

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 769

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 7001/2/515 οχθ (1)

Εσωτερική διάρθρωση και λειτουργία της Διεύθυνσης Άμεσης Δράσης Αττικής και των Τμημάτων Άμεσης Δράσης Αθηνών, Πειραιά, Ανατολικής Αττικής και Δυτικής Αττικής.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 11 παρ. 2 του ν. 1481/1984 «Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» (Α' 152), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 1 του ν. 1590/1986 (Α' 49).

β. Των άρθρων 75 και 91 παρ. 1 του π.δ. 582/1984 «Σύσταση, οργάνωση και λειτουργία των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» (Α' 208).

γ. Του άρθρου 12 παρ. 4 του π.δ. 95/1987 «Αναδιάρθρωση, σύσταση, οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής και άλλες διατάξεις» (Α' 56).

δ. Του π.δ. 141/1991 «Αρμοδιότητες οργάνων και υπηρεσιακές ενέργειες του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και θέματα οργάνωσης Υπηρεσιών» (Α' 58).

ε. Του άρθρου 3 του π.δ. 198/1992 «Αναδιάρθρωση Υπηρεσιών Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής» (Α' 92).

στ. Του π.δ. 137/1986 «Σύσταση της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Τάξης σε Υπουργείο Δημόσιας Τάξης» (Α' 51).

ζ. Του άρθρου 27 του ν. 2081/1992 (Α' 154) με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29Α στο ν. 1558/1985.

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Την ανάγκη εύρυθμης, ομαλής, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας της Διεύθυνσης Άμεσης Δράσης Αττικής και των Τμημάτων Άμεσης Δράσης Αθηνών, Πειραιώς, Ανατολικής Αττικής και Δυτικής Αττικής, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΠΟΣΤΟΛΗ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΑΓΩΓΗ – ΤΟΠΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ

Άρθρο 1.
Αποστολή.

Η αποστολή της Διεύθυνσης Άμεσης Αττικής (Δ.Α.Δ.Α.) και των Τμημάτων Άμεσης Δράσης Αθηνών, Πειραιώς, Ανατολικής Αττικής και Δυτικής Αττικής, είναι εκείνη που ορίζεται στο άρθρο 75 παρ. 3 του π.δ. 582/1984, ως ακολούθως:

1. Άμεση και συνεχής παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες.
2. Άμεση επέμβαση στα συμβάντα αστυνομικής δραστηριότητας.
3. Συνεχής περιπολία για την εξασφάλιση της δημόσιας τάξης.
4. Εκτέλεση γενικών αστυνομικών καθηκόντων.

Άρθρο 2.
Διοικητική υπαγωγή.

1. Η Διεύθυνση Άμεσης Δράσης Αττικής υπάγεται διοικητικά στη Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Αττικής.

2. Τα Τμήματα Άμεσης Δράσης Αθηνών, Πειραιώς, Ανατολικής Αττικής και Δυτικής Αττικής υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Άμεσης Δράσης Αττικής.

Άρθρο 3.
Τοπική αρμοδιότητα.

1. Η τοπική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Άμεσης Δράσης Αττικής συμπίπτει με εκείνη της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής, με εξαίρεση τις περιοχές της Υπηρεσίας Αστυνόμευσης Κρατικού Αερολιμένα Αθηνών και της Υποδιεύθυνσης Αστυνομίας Αργοσαρωνικού.

2. Η τοπική αρμοδιότητα του Τμήματος Άμεσης Δράσης Αθηνών συμπίπτει με εκείνη της Διεύθυνσης Αστυνομίας Αθηνών.

3. Η τοπική αρμοδιότητα του Τμήματος Άμεσης Δράσης Πειραιώς συμπίπτει με εκείνη της Διεύθυνσης Αστυνομίας Πειραιώς, με εξαίρεση την περιφέρεια της Υποδιεύθυνσης Αστυνομίας Αργοσαρωνικού.

4. Η τοπική αρμοδιότητα του Τμήματος Άμεσης Δράσης Ανατολι-

κής Αττικής συμπίπτει με εκείνη της Διεύθυνσης Αστυνομίας Ανατολικής Αττικής.

5. Η τοπική αρμοδιότητα του Τμήματος Άμεσης Δράσης Δυτικής Αττικής συμπίπτει με εκείνη της Διεύθυνσης Δυτικής Αττικής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΜΕΣΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Άρθρο 4.

Συγκρότηση.

Η Διεύθυνση Άμεσης Δράσης Αττικής συγκροτείται από:

1. Τα ακόλουθα αυτοτελή Τμήματα Άμεσης Δράσης (Τ.Α.Δ.):

α. Τμήμα Άμεσης Δράσης Αθηνών.

β. Τμήμα Άμεσης Δράσης Πειραιώς.

γ. Τμήμα Άμεσης Δράσης Ανατολικής Αττικής.

δ. Τμήμα Άμεσης Δράσης Δυτικής Αττικής.

2. Τα εξής Τμήματα στα οποία διαρθρώνεται εσωτερικά:

α. Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών.

β. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού - Χρηματικού.

γ. Κέντρο Επιχειρήσεων, που λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος.

Άρθρο 5.

Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών.

1. Το Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών χειρίζεται τα θέματα προσωπικού, διακίνησης της αλληλογραφίας, τήρησης του αρχείου και οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών Άμεσης Δράσης.

2. Διαρθρώνεται, εσωτερικά, στα γραφεία:

α. Γραφείο Προσωπικού.

β. Γραφείο Γενικής Αστυνόμευσης.

Άρθρο 6.

Γραφείο Προσωπικού.

Το Γραφείο Προσωπικού είναι αρμόδιο για το χειρισμό όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό, όπως είναι:

1. Η κίνηση της δυνάμεως (τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, προσωρινές μετακινήσεις, ανακλήσεις, προσκολλήσεις).

2. Οι πειθαρχικές υποθέσεις.

3. Οι προαγωγές, μονιμοποιήσεις και συμμετοχή σε εξετάσεις.

4. Οι οικογενειακές μεταβολές (γάμοι, γεννήσεις, βαπτίσεις κ.λπ.).

5. Οι άδειες του προσωπικού.

6. Η εκπαίδευση του προσωπικού.

7. Οι ποινικές υποθέσεις του προσωπικού (φροντίδα για την επίδοση των δικογράφων, ενημέρωση και υποβολή, στις ιεραρχικά προϊστάμενες αρχές, αντιγράφων κλητηρίων θεσπισμάτων, δικαστικών βουλευμάτων και αποφάσεων δικαστηρίων καθώς και η παρακολούθηση των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων που αφορούν το προσωπικό).

8. Οι ασθένειες του προσωπικού.

9. Η απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών.

10. Η έκδοση υπηρεσιακών δελτίων ταυτότητας.

11. Η ικανοποίηση ατομικών αιτημάτων του προσωπικού (χορήγηση βεβαιώσεων κ.λπ.).

12. Η τήρηση των εκλογικών βιβλιαρίων του προσωπικού και η ενημέρωση των σχετικών καταστάσεων.

13. Η τήρηση του αρχείου.

14. Η διακίνηση της αλλογραφία.

15. Η φροντίδα για τη διάθεση του προσωπικού σε τακτικές και έκτακτες υπηρεσίεες και ο έλεγχος της κανονικής εκτέλεσης αυτών.

16. Ο έλεγχος της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

Άρθρο 7.

Γραφείο Γενικής Αστυνόμευσης.

Το Γραφείο Γενικής Αστυνόμευσης είναι αρμόδιο για το χειρισμό των θεμάτων, που αφορούν την οργάνωση και τη λειτουργία των Υπηρεσιών Άμεσης Δράσης και την εκτέλεση των επιχειρήσεων, όπως είναι:

1. Η οργάνωση των υπηρεσιών και η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία αυτών και την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού και την αύξηση της απόδοσής τους.

2. Η καθοδήγηση του προσωπικού για την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και η καθοδήγηση των υφισταμένων υπηρεσιών στην ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας.

3. Η μελέτη μεθόδων αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, ως και η εκπόνηση σχεδίων για τις επιχειρήσεις, περιπόλους, ενέδρες, ελέγχους, έρευνες και τις λοιπές αστυνομικές εργασίας, η μέριμνα για την έγκριση αυτών από την άμεσα προϊστάμενη Υπηρεσία και τις αρμόδιες κεντρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

4. Η μελέτη προσδιορισμού των απαραιτήτων μέσων και εφοδίων που απαιτούνται για την καλύτερη εκπλήρωση της αποστολής του προσωπικού της Άμεσης Δράσης και η μέριμνα για την έγκριση και απόκτησή τους διαμέσου των αρμοδίων Υπηρεσιών.

5. Η παρακολούθηση της χρησιμοποιούμενης τακτικής σε κάθε συγκεκριμένο συμβάν και η εξαγωγή χρησίμων συμπερασμάτων και η αξιοποίηση αυτών, ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματικότερη εκτέλεση των επιχειρήσεων.

6. Η μελέτη και σχεδίαση μέτρων και μεθόδων προστασίας του προσωπικού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

7. Η μελέτη εμπειριών και γνώσεων, αναφορικά με την οργάνωση, τη λειτουργία και τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό αντίστοιχων υπηρεσιακών μονάδων αστυνομιών άλλων χωρών και η υποβολή προτάσεων για την αξιοποίησή τους.

8. Η συγκέντρωση και στατιστική επεξεργασία όλων των στοιχείων και πληροφοριών για τη δραστηριότητα των Υπηρεσιών Άμεσης Δράσης και τους παράγοντες που επηρεάζουν την επίτευξη της αποστολής τους, με στόχο τον αποτελεσματικότερο σχεδιασμό και τον καλύτερο προγραμματισμό του έργου τους.

9. Η συγκέντρωση, μελέτη, επεξεργασία και ταξινόμηση της νομοθεσίας και των διαταγών των προϊσταμένων Αρχών, που αφορούν τις Υπηρεσίες Άμεσης Δράσης.

10. Η φροντίδα για την ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες.

11. Ο προγραμματισμός του υπηρεσιακού έργου.

Άρθρο 8.

Τμήμα Διαχείρισης Υλικού - Χρηματικού.

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού - Χρηματικού είναι οι εξής:

α. Η φροντίδα για τη μισθοδοσία του προσωπικού.

β. Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής.

γ. Ο εφοδιασμός με όλα τα απαραίτητα μέσα, μηχανήματα, οχήματα και υλικά και η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρησή τους.

δ. Η προμήθεια και διανομή των εφοδίων και των υλικών στο προσωπικό και τις Υπηρεσίες Άμεσης Δράσης.

2. Διαρθρώνεται, εσωτερικά, στα γραφεία:

α. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού.

β. Γραφείο Διαχείρισης Χρηματικού.

γ. Γραφείο Τηλεπικοινωνιακών - Τεχνικών μέσων.

Άρθρο 9.

Γραφείο Διαχείρισης Υλικού.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διαχείρισης Υλικού είναι οι ακόλουθες:

1. Η μέριμνα για την προμήθεια των απαραίτητων δημόσιων ειδών, υλικών, εφοδίων, εντύπων, μέσων και μηχανημάτων ως και η σύνταξη του ετήσιου προγραμματισμού και προϋπολογισμού των αναγκών σε υλικό και μέσα των Υπηρεσιών Άμεσης Δράσης.

2. Η διανομή των εφοδίων, υλικών, μέσων και εξοπλισμού γενικά στο προσωπικό και τις Υπηρεσίες Άμεσης Δράσης.

3. Η μέριμνα για την καλή συντήρηση και λειτουργία και ασφαλή φύλαξη των υλικοτεχνικών μέσων.

4. Η χρέωση και αποχρέωση του υλικού.

5. Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων υλικού και των βιβλιαρίων εφοδίων του προσωπικού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 10.

Γραφείο Διαχείρισης Χρηματικού.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διαχείρισης Χρηματικού είναι οι ακόλουθες:

1. Η φροντίδα για τη μισθοδοσία του προσωπικού.

2. Η διαχείριση της παγίας προκαταβολής και η καταχώριση των σχετικών μεταβολών στο οικείο βιβλίο.

3. Η φροντίδα για τη διαχείριση και διεκπεραίωση των υποθέσεων δαπανών και οδοιπορικών εξόδων, με την επιφύλαξη της παρ. 4 του άρθρου 11 της παρούσας απόφασης.

4. Ο χειρισμός θεμάτων καταλογισμού της αξίας υλικού στο προσωπικό.

5. Ο χειρισμός θεμάτων στέγασης των Υπηρεσιών Άμεσης Δράσης.

6. Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων χρηματικού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 11.

Γραφείο Τηλεπικοινωνιακών – Τεχνικών μέσων.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τηλεπικοινωνιακών – Τεχνικών μέσων είναι οι ακόλουθες:

1. Ο χειρισμός θεμάτων τηλεπικοινωνιακών – τεχνικών μέσων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και οργάνων και η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση αυτών.

2. Η κατανομή, χρέωση και αποχρέωση των οχημάτων και του εξοπλισμού τους στις Υπηρεσίες Άμεσης Δράσης.

3. Η τήρηση μητρώου οδηγών και οχημάτων των Υπηρεσιών Άμεσης Δράσης.

4. Η φροντίδα για τη διαχείριση και διεκπεραίωση των υποθέσεων δαπανών, που απαιτούνται για την αποκατάσταση ζημιών ή βλαβών των οχημάτων και των τηλεπικοινωνιακών μέσων των Υπηρεσιών Άμεσης Δράσης.

5. Ο εφοδιασμός, η χρέωση και αποχρέωση των Τμημάτων Άμεσης Δράσης με φορητούς σταθμούς ασυρμάτων.

6. Ο προσδιορισμός των αναγκών των Υπηρεσιών Άμεσης Δράσης σε ασύρματο και ενσύρματο τηλεπικοινωνιακό, τεχνικό και επιστημονικό υλικό.

7. Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία των δικτύων ενσύρματης και ασύρματης επικοινωνίας, του τηλεοπτικού κέντρου, των συστημάτων συναγερμού και των λοιπών τεχνικοεπιστημονικών μέσων και εγκαταστάσεων και η φροντίδα για την συντήρηση, επισκευή και βελτίωση της λειτουργίας αυτών.

8. Ο έλεγχος των δελτίων καυσίμων των Υπηρεσιών Άμεσης Δράσης.

9. Η παρακολούθηση των μεταβολών των τηλεφωνικών συνδέσεων και η ενημέρωση των υπηρεσιών.

Άρθρο 12.

Κέντρο Επιχειρήσεων.

Οι αρμοδιότητες του Κέντρου Επιχειρήσεων είναι οι ακόλουθες:

1. Η μέριμνα για τη στελέχωση του Κέντρου Άμεσης Δράσης (Κ.Α.Δ.) με το απαιτούμενο προσωπικό.

2. Η φροντίδα για τη λειτουργία σε 24ωρη βάση του Κ.Α.Δ., η σύνταξη του πίνακα διατάξης υπηρεσίας αυτού και η τήρηση του προβλεπόμενου βιβλίου υπηρεσίας, καθώς επίσης και η φροντίδα για τον προγραμματισμό των αδειών και των ημερησίων αναπαύσεων του προσωπικού του, ως και η σύνταξη των καταστάσεων απασχολήσεως του προσωπικού πέραν του 5νθημέρου εβδομαδιαίως.

3. Η καθοδήγηση και ο έλεγχος του προσωπικού που εκτελεί υπηρεσία στο Κ.Α.Δ.

4. Ο κεντρικός συντονισμός της επιχειρησιακής δράσης και κίνησης των διατεταγμένων σε υπηρεσία πληρωμάτων περιπολικών οχημάτων και σταθμών «Ζ» των Τμημάτων Άμεσης Δράσης.

5. Ο συντονισμός όλων των πεζών και εποχούμενων Αστυνομικών Δυνάμεων που λαμβάνουν μέτρα τάξης σε διάφορες εκδηλώσεις αστυνομικού ενδιαφέροντος ή επεμβαίνουν για την αντιμετώπιση σοβαρών συμβάντων ή άλλων εκρύθμων καταστάσεων, πάντοτε υπό τον έλεγχο και την κατεύθυνση του αξιωματικού που έχει τη γενική ευθύνη των μέτρων.

6. Η φροντίδα για την υλοποίηση διαταγών προϊσταμένων υπηρεσιακών κλιμακίων ή ικανοποίηση αιτημάτων άλλων υπηρεσιών που αφορούν διάθεση δυνάμεων ή μέσων.

7. Η ενημέρωση, σε πρώτη φάση, των ιεραρχικά προϊσταμένων κλιμακίων και άλλων αρμοδίων Υπηρεσιών για όλα τα έκτακτα και σοβαρά γεγονότα ή περιστατικά σύμφωνα με τα ισχύοντα.

8. Η προετοιμασία και κατάρτιση σχεδίων για την υλοποίηση διαταγών που αφορούν τη λήψη μέτρων αντιμετώπισης συναθροίσεων, συγκεντρώσεων, καταστάσεων διατάραξης της τάξης και λοιπών εκδηλώσεων.

9. Η μέριμνα για την επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού που εκτελεί υπηρεσία στο Κ.Α.Δ.

10. Η τήρηση ημερολογίου στο οποίο καταχωρούνται περιληπτικά, τα σημαντικότερα συμβάντα που σημειώθηκαν κατά τη διάρκεια του 24ώρου και για τα οποία έλαβε γνώση το Κ.Α.Δ., οι διαταγές των προϊσταμένων καθώς και οι ενέργειες του Κ.Α.Δ.

11. Η τήρηση πινάκων με διευθύνσεις, τηλέφωνα και διακριτικά κλήσεων, αρμοδίων προσώπων, υπηρεσιών, οργανισμών και επιχειρήσεων.

12. Η φύλαξη των φακέλων απορρήτων διαταγών και σχεδίων και εφαρμογή αυτών, όταν συντρέχει περίπτωση.

13. Η τήρηση καταστάσεων φρουρουμένων και μη στόχων, προσώπων, κτιρίων και υπηρεσιών.

14. Η κατάρτιση και τήρηση μνημονίου ενεργειών του Κ.Α.Δ. και εφαρμογή αυτών σε περίπτωση σοβαρών ή άλλων καταστάσεων.

15. Ο εντοπισμός αδυναμιών και ελλείψεων που παρατηρούνται στις διάφορες επιχειρησιακές ενέργειες και η εισήγηση προτάσεων για την αντιμετώπισή τους.

16. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό του Κ.Α.Δ. με τα απαραίτητα μέσα, για την εύρυθμη, αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη διεξαγωγή της αποστολής του.

17. Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των τηλεπικοινωνιακών, τηλεοπτικών και λοιπών τεχνικών εγκαταστάσεων και αναφορά, αρμοδίως, σε περίπτωση πλημμελούς λειτουργίας τους.

18. Ο χειρισμός θεμάτων Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

19. Η συνεργασία με τα αντίστοιχα κέντρα άλλων Υπηρεσιών της Γ.Α.Δ.Α. και του Κέντρου Επιχειρήσεων του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΜΕΣΗΣ ΔΡΑΣΗΣ– ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Άρθρο 13.

Διάρθρωση Τμημάτων.

Τα Τμήματα Άμεσης Δράσης διαρθρώνονται, εσωτερικά, στα εξής Γραφεία:

1. Γραφείο Γραμματείας.

2. Γραφείο Επιχειρήσεων.

Άρθρο 14.

Γραφείο Γραμματείας

1. Το Γραφείο Γραμματείας χειρίζεται τα θέματα προσωπικού, διαχειρίζεται το χρηματικό και το υλικό, εξασφαλίζει τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και την εσωτερική λειτουργία του Τμήματος Άμεσης Δράσης, τηρεί το αρχείο, δέχεται τα αιτήματα των πολιτών και μεριμνά για την ικανοποίησή τους.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

α. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν το προσωπικό, όπως είναι:

1. Η κίνηση της δυνάμεως (τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, προσωρινές μετακινήσεις, ανακλήσεις, προσκολλήσεις).

2. Οι πειθαρχικές υποθέσεις.

3. Οι προαγωγές, μονιμοποιήσεις και συμμετοχή σε εξετάσεις.

4. Οι οικογενειακές μεταβολές (γάμοι, γεννήσεις, βαπτίσεις κ.λπ.).

5. Η εκπαίδευση του προσωπικού.

6. Οι άδειες του προσωπικού.

7. Οι ποινικές υποθέσεις του προσωπικού (φροντίδα για την επίδοση των δικογράφων, ενημέρωση και υποβολή στις ιεραρχικά προϊστάμενες αρχές αντιγράφων κλητηρίων θεσπισμάτων, δικαστικών βουλευμάτων και αποφάσεων δικαστηρίων, καθώς και η παρακολούθηση των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων που αφορούν το προσωπικό).

8. Οι ασθένειες του προσωπικού.

9. Η απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών.

10. Η έκδοση υπηρεσιακών δελτίων ταυτότητας.

11. Η ικανοποίηση ατομικών αιτημάτων του προσωπικού (χορήγηση βεβαιώσεων κ.λπ.).

12. Η τήρηση των εκλογικών βιβλιάρων του προσωπικού και η ενημέρωση των σχετικών καταστάσεων.

β. Η τήρηση του αρχείου.

γ. Η διακίνηση της αλληλογραφίας.

δ. Ο χειρισμός θεμάτων στέγασης του Τ.Α.Δ. και συντήρησης του οικήματος αυτού.

ε. Η λειτουργία, σε 24ωρη βάση του Τ/Π κέντρου.

στ. Η φροντίδα για την αρχειοθέτηση των ημερήσιων δελτίων των οχημάτων και των εκθέσεων παραβάσεων.

ζ. Η μέριμνα για την χορήγηση αντιγράφων, βεβαιώσεων και πιστοποιητικών από τα αρχειακό υλικό του Τ.Α.Δ., σύμφωνα με τα ισχύοντα.

η. Η επιμέλεια της διεκπεραίωσης των αντιγράφων των πράξεων επιβολής προστίμου και εκθέσεων παραβάσεων, η καταχώρισή τους στα προβλεπόμενα βιβλία και κάθε περαιτέρω ενέργεια για τα αντικείμενα ο υτά, που επιβάλλεται από τις κείμενες διατάξεις.

θ. Η φροντίδα για την έκδοση αποφάσεων επιβολής διοικητικών ποινών για τις παραβάσεις που έχουν βεβαιωθεί, καθώς επίσης και επί ενστάσεων και προσφυγών που ασκούνται κατά των πράξεων αυτών, στις περιπτώσεις που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ι. Η μέριμνα για την καταχώριση των παραβάσεων, για τις οποίες προβλέπεται ποινή από το Σύστημα Ελέγχου Συμπεριφοράς Οδηγών (Σ.Ε.Σ.Ο.), στις ειδικές μηχανογραφικές καταστάσεις και υποβολή αυτών αρμοδίως.

ια. Η φροντίδα για την ενημέρωση την 1η κάθε μήνα του Κ.Α.Δ. και του Γραφείου Επιχειρήσεων του Τ.Α.Δ. για τον προσδιορισμό διχασίμων των κατά τόπους Πταισματοδικείων.

ιβ. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων και η μέριμνα για την υποβολή αρμοδίως των περιοδικών αναφορών σύμφωνα με όσα έχουν καθοριστεί.

ιγ. Η φροντίδα για τον εφοδιασμό των Αστυνομικών με τα απαραίτητα επίσημα αστυνομικά σημειωματάρια και μπλόκ παραβάσεων και η παρακολούθηση της κανονικής παράδοσης αυτών στις περιπτώσεις που εξαντλούνται.

ιδ. Η διαχείριση του χρηματικού και υλικού της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιε. Η μισθοδοσία του προσωπικού.

ιστ. Η φροντίδα για την προμήθεια και τη διανομή των εφοδίων στο προσωπικό.

ιζ. Η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή αρμοδίως κάθε είδους δαπάνης που αφορά την υπηρεσία και το προσωπικό της σύμφωνα με τα ισχύοντα.

ιη. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό με όλα τα απαραίτητα μέσα, μηχανήματα, υλικά ως και για τη σύνταξη του ετήσιου προγραμματισμού και προϋπολογισμού των αναγκών σε υλικά και μέσα του Τ.Α.Δ.

ιθ. Η φροντίδα για την καλή λειτουργία, φύλαξη, συντήρηση και επισκευή του υλικού και των μέσων του Τ.Α.Δ.

κ. Η χρέωση και αποχρέωση των οχημάτων στους οδηγούς.

κα. Η φροντίδα για την εξεύρεση χώρων στάθμευσης των οχημάτων και τον καθορισμό μέτρων ασφαλείας αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Επιχειρήσεων.

κβ. Η μέριμνα για τον κατάλληλο εξοπλισμό των οχημάτων.

κγ. Ο προγραμματισμός των αναγκών της Υπηρεσίας σε οχήματα.

κδ. Η φροντίδα για την αποστολή των οχημάτων στην αρμόδια τεχνική επιτροπή, η οποία γνωματεύει για την καταλληλότητα αυτών και τις περαιτέρω ενέργειες.

κε. Η μέριμνα για την διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν στον καταλογισμό ζημιών των οχημάτων.

κζ. Η φροντίδα για τη συντήρηση και απολύμανση των οχημάτων, καθώς και για τον έλεγχο των δελτίων καυσίμων.

κη. Η έκδοση δελτίων επισκευής για την αποκατάσταση των ζημιών ή βλαβών από τα αρμόδια υπηρεσιακά ή συμβεβλημένα ιδιωτικά συνεργεία.

κθ. Η σύνταξη και υποβολή, αρμοδίως, των δαπανών, που αφορούν αποκατάσταση ζημιών ή βλαβών των οχημάτων.

λ. Η τήρηση μητρώου οδηγών και οχημάτων.

Άρθρο 15.

Γραφείο Επιχειρήσεων.

1. Το Γραφείο Επιχειρήσεων είναι αρμόδιο για την εκπόνηση σχεδίων επιχειρήσεων, το συντονισμό των επιχειρήσεων, την καθοδήγηση του προσωπικού και των οχημάτων στην περιοχή του Τ.Α.Δ. και την επιθεώρηση και εποπεία του προσωπικού, με σκοπό την αποτελεσματική διεξαγωγή των επιχειρήσεων.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητές τους είναι οι εξής:

α. Η επιθεώρηση και εποπτεία του προσωπικού πριν από την ανάληψη των καθηκόντων τους, κατά την διάρκεια της εκτέλεσης αυτών και κατά την παράδοση.

β. Η καθοδήγηση και ο έλεγχος του προσωπικού κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

γ. Η παρακολούθηση της σύνταξης της αλλαγής κατά την ανάληψη και παράδοση της υπηρεσίας των πληρωμάτων των περιπολικών αυτοκινήτων και σταθμών «Ζ».

δ. Η παροχή στους Αξιωματικούς Υπηρεσίας – Επιθεώρησης των απαραίτητων οδηγιών και κατευθύνσεων, για την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

ε. Η μέριμνα για τη διάταξη της υπηρεσίας του προσωπικού και την ενημέρωση αυτού.

στ. Η μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση του Κ.Α.Δ., αναφορικά με τα πληρώματα και οχήματα που διατίθενται για υπηρεσία, κατά τομέα ευθύνης τους, καθώς και κάθε μεταβολή αυτής.

ζ. Η μέριμνα για τον προγραμματισμό των αδειών και των ημερησίων αναπαύσεων του προσωπικού των αλλαγών και του γραφείου.

η. Η μέριμνα για τη χορήγηση των διαταγών πορείας και δελτίων κίνησης των οχημάτων σύμφωνα με όσα ισχύουν.

θ. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των περιπολικών οχημάτων για την καθαριότητα, καλή εμφάνιση και ασφαλή λειτουργία αυτών.

ι. Η ευθύνη για την άψογη εμφάνιση των πληρωμάτων των περιπολικών και γενικά του προσωπικού για την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας.

ια. Ο καθημερινός έλεγχος των ημερησίων δελτίων οχημάτων των πληρωμάτων των περιπολικών οχημάτων και η παρακολούθηση της κανονικής παράδοσης αυτών στο αρμόδιο όργανο του Τ.Α.Δ.

ιβ. Η παροχή οδηγιών για τον τρόπο εκτέλεσης της υπηρεσίας των πληρωμάτων και την εφαρμογή της νομοθεσίας που αναφέρονται στα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.

ιγ. Η τήρηση του φακέλου διαταγών μονίμου ενδιαφέροντος και καταστάσεων φρουρουμένων και μη στόχων.

ιδ. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της αποστολής του Τ.Α.Δ.

ιε. Η εκπόνηση σχεδίων επιχειρήσεων στην περιοχή του Τ.Α.Δ. και η τήρηση μνημονίων ενεργειών του προσωπικού που επανδρώνει τα υπηρεσιακά οχήματα.

ιστ. Η μέριμνα για αναφορά στοιχείων στο Κ.Α.Δ. της Διεύθυνσης Άμεσης Δράσης Αττικής, με σκοπό το συντονισμό των επιχειρήσεων και την καθοδήγηση των πληρωμάτων των περιπολικών αυτοκινήτων και σταθμών «Ζ» στην περιοχή ευθύνης του Τ.Α.Δ. και την αποτελεσματική διεξαγωγή των επιχειρήσεων.

ιζ. Η φροντίδα για την ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς επίσης και την συμμετοχή του προσωπικού στα εκπαιδευτικά σεμινάρια και εκπαιδευτικά προγράμματα του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

ιη. Η παρακολούθηση της τακτικής και πρακτικής που εφαρμόζεται σε κάθε συγκεκριμένο συμβάν και η εξαγωγή και αξιοποίηση χρήσιμων συμπερασμάτων.

ιθ. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη διακίνηση των φορητών ασυρμάτων.

κ. Ο χειρισμός θεμάτων Π.Σ.Ε.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΜΕΣΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Άρθρο 16.

Διευθυντής

1. Ο Διευθυντής της Δ.Α.Δ.Α., τελεί υπό τις άμεσες διαταγές του Γενικού Αστυνομικού Διευθυντή Αττικής και είναι υπεύθυνος έναντι αυτού για την κανονική και αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής των Υπηρεσιών Άμεσης Δράσης.

2. Αναφέρει αμέσως στο Γενικό Αστυνομικό Διευθυντή Αττικής κάθε σοβαρό συμβάν ή άλλο γεγονός που χρήζει άμεσης αντιμετώπισης.

3. Αναλαμβάνει προσωπικώς τη διεύθυνση και συντονισμό της υπηρεσιακής δράσης, για την αντιμετώπιση σοβαρών συμβάντων όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή διαταχθεί σχετικά.

4. Φροντίζει για τον επαρκή εξοπλισμό της Υπηρεσίας σε οχήματα και αναγκαία τεχνικά και επιστημονικά μέσα και όργανα.

5. Συγκροτεί επιτροπές και ομάδες εργασίας για την μελέτη ειδικών θεμάτων της Υπηρεσίας του.

6. Εποπτεύει, συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει το έργο των Υπηρεσιών της δικαιοδοσίας του.

7. Ενεργεί τακτική επιθεώρηση των Υπηρεσιών της δικαιοδοσίας του, προσωπικά ή δια του αρμόδιου Υποδιευθυντή, μία φορά τουλάχιστον το 4μηνο και έκτακτα όταν το κρίνει αναγκαίο ή διαταχθεί σχετικά. Για τις επιθεωρήσεις αυτές υποβάλλει στην Γ.Α.Δ.Α. εκθέσεις στις οποίες αναφέρει τα μέτρα τα οποία έλαβε ή προτείνει την λήψη εκείνων που υπερβαίνουν τη δικαιοδοσία του.

8. Συνεργάζεται αρμονικά με τους Διευθυντές των Διευθύνσεων της Γ.Α.Δ.Α. στα πλαίσια άσκησης της αποστολής του, για την αποτελεσματικότερη αστυνόμευση, νευραλγικών τομέων και αντιμετώπιση των αστυνομικών προβλημάτων.

9. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Άμεσης Δράσης Αττικής έχει, γενικά, τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που προβλέπονται στην παρ. α' του άρθρου 8 του π.δ. 141/1991 (Α' 58) σε συνδυασμό και προς την παρ. 2 του άρθρου 33 του π.δ. 161/1988 (Α' 74), καθώς και εκείνα που του ανατίθενται από τις κείμενες διατάξεις και τις διαταγές των προϊσταμένων του.

Άρθρο 17.

Υποδιευθυντές

1. Οι Υποδιευθυντές της Διεύθυνσης Άμεσης Δράσης Αττικής είναι άμεσοι βοηθοί του Διευθυντή και εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις διαταγές και οδηγίες του Διευθυντή.

2. Εκτός από τα γενικά καθήκοντα που απορρέουν από τον βαθμό και τον τίτλο τους και όπως αυτά καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, έχουν και τα ακόλουθα ειδικότερα:

α. Ασκούν εποπτεία και έλεγχο του προσωπικού που εκτελεί εσωτερική υπηρεσία στα τμήματα και γραφεία της Δ.Α.Δ.Α. και αναφέρουν στο Διευθυντή για την υπηρεσιακή απόδοση και επάρκεια αυτού.

β. Ο νεότερος από τους Υποδιευθυντές ευθύνεται έναντι του Αστυνομικού Διευθυντή, για τη λειτουργία των τμημάτων της Δ.Α.Δ.Α.

γ. Λαμβάνουν γνώση της εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας και ανάλογα με τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί, διατυπώνουν τη γνώμη τους στις εισηγήσεις των αρμοδίων τμημάτων.

δ. Ενεργούν διοικητικές εξετάσεις κατόπιν διαταγής.

ε. Ενεργούν τακτικές ή έκτακτες επιθεωρήσεις στις Υπηρεσίες, καθώς και στο προσωπικό της Δ.Α.Δ.Α. που εκτελεί υπηρεσία, σύμφωνα με τις διαταγές του Διευθυντή της.

στ. Μελετούν και εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών Άμεσης Δράσης.

ζ. Εκτελούν κάθε άλλη αποστολή, η οποία ανατίθεται σ' αυτούς από το Διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α.

Άρθρο 18.

Τμηματάρχες

Οι Τμηματάρχες των Τμημάτων της Δ.Α.Δ.Α. φέρουν το βαθμό του Αστυνόμου Α' ή Αστυνόμου Β' και έχουν τα εξής καθήκοντα:

1. Είναι άμεσοι βοηθοί του Διευθυντή για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και ενεργούν σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις και τις ειδικές οδηγίες τους.

2. Ευθύνονται για την εκτέλεση της αποστολής και την άσκηση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του τμήματός τους και διευθύνουν, εποπτεύουν και ελέγχουν το προσωπικό αυτού.

3. Χειρίζονται οι ίδιοι, προσωπικά, τις σοβαρές υποθέσεις του τμήματός τους.

4. Εκτελούν, γενικά, τα καθήκοντα που τους ανατίθενται από τις κείμενες διατάξεις και τις διαταγές των προϊσταμένων τους.

Άρθρο 19.

Προϊστάμενοι Γραφείων.

Οι Προϊστάμενοι Γραφείων των Τμημάτων της Δ.Α.Δ.Α. είναι κατώτεροι Αξιωματικοί ή Ανθυπαστυνόμοι και έχουν τα εξής καθήκοντα:

1. Είναι άμεσοι βοηθοί του οικείου τμηματάρχη και ενεργούν σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις και ειδικές οδηγίες του. Ευθύνονται έναντι αυτού για την αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου τους.

2. Χειρίζονται οι ίδιοι, προσωπικά, τις σοβαρές υποθέσεις του γραφείου τους.

3. Εκτελούν, γενικά, τα καθήκοντα που τους ανατίθενται από τις κείμενες διατάξεις και τις διαταγές των προϊσταμένων τους.

Άρθρο 20.

Υπασπιστής.

1. Στη Διεύθυνση Άμεσης Δράσης Αττικής υπηρετεί ως Υπασπιστής ένας κατώτερος Αξιωματικός, ο οποίος βοηθείται στο έργο του από ένα κατώτερο Αστυνομικό. Υπάγονται διοικητικά στο αρμόδιο τμήμα που χειρίζεται τα θέματα του προσωπικού της Δ.Α.Δ.Α.

2. Τα καθήκοντα του Υπασπιστή είναι τα εξής:

α. Προΐσταται του προσωπικού που υπηρετεί στο Υπασπιστήριο.

β. Παραλαμβάνει την υπηρεσιακή και προσωπική αλληλογραφία που προορίζεται για το Διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α.

γ. Κανονίζει τις ενώπιον του Διευθυντή παρουσιάσεις και επισκέψεις.

δ. Τηρεί ενήμερο το Διευθυντή για τις προσκλήσεις και για τις οφειλόμενες επισκέψεις, παρουσιάσεις κ.λπ. αυτού.

ε. Διευκολύνει την τηλεφωνική επικοινωνία του Διευθυντή με τις διάφορες αρχές, υπηρεσίες και πολίτες.

στ. Διεξάγει την εθιμοτυπική αλληλογραφία του Διευθυντή και της Υπηρεσίας.

ζ. Φροντίζει για την οργάνωση τελετών, εορτών και λοιπών κοινωνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων για την προβολή του έργου της Δ.Α.Δ.Α. και τη συμμετοχή του προσωπικό σε πολιτιστικές και κοινωνικές εκδηλώσεις που οργανώνονται από άλλους φορείς,.

η. Μεριμνά για την ανάπτυξη σχέσεων με συλλόγους, σωματεία και οργανώσεις κοινωνικού, μορφωτικού, επιστημονικού και πολιτιστικού χαρακτήρα.

θ. Φροντίζει για τη διοργάνωση εκθέσεων σχετικών με τη δραστηριότητα της Δ.Α.Δ.Α.

ι. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων για ψυχαγωγικούς σκοπούς.

ια. Φροντίζει για την ανάπτυξη σχέσεων με τα Μ.Μ.Ε. και την παροχή συνδρομής σε τηλεοπτικούς, θεατρικούς και κινηματογραφικούς παραγωγούς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές.

ιβ. Μεριμνά για την προμήθεια και προβολή κινηματογραφικών ταινιών και διαφανειών μορφωτικού και πληροφοριακού περιεχομένου.

ιγ. Μεριμνά για την παραλαβή του Ελληνικού ημερήσιου και περιοδικού τύπου, την αποδελτίωση αυτού και τη σύνταξη ειδικού δελτίου τύπου.

ιδ. Τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων, φωτογραφικού και τηλεοπτικού υλικού.

ιε. Μεριμνά για την απάντηση στα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν τη Δ.Α.Δ.Α. και τα υφιστάμενα αυτής Τ.Α.Δ.

ιστ. Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που ανατίθεται σ' αυτόν με διαταγή του Διευθυντή.

3. Ο Υπασπιστής, αναφορικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του, μπορεί να ζητεί και τη σύνδρομή των γραφείων των αρμοδίων τμημάτων της Δ.Α.Δ.Α.

Άρθρο 21.

Καθήκοντα λοιπού προσωπικού γραφείων.

Τα καθήκοντα του λοιπού προσωπικού των γραφείων της Δ.Α.Δ.Α, είναι εκείνα που τους ανατίθενται από τις κείμενες διατάξεις και ιδίως από τα άρθρα 59, 60 και 61 του Π.Δ. 75/1987 (Α' 45), καθώς και από τις διαταγές των προϊσταμένων τους.

Άρθρο 22.

Όργανα εσωτερικής υπηρεσίας του Κέντρου Άμεσης Δράσης.

Τα όργανα εσωτερικής υπηρεσίας του Κ.Α.Δ. είναι:

1. Ο επικεφαλής αλλαγής.
2. Οι εκφωνητές.
3. Οι τηλεφωνητές – χειριστές τερματικών Η/Υ.
4. Οι χειριστές του τηλεοπτικού κέντρου.

5. Οι χειριστές των συστημάτων συναγερμού.

Άρθρο 23.

Επικεφαλής αλλαγής.

Σε εκτέλεση υπηρεσίας επικεφαλής αλλαγής διατίθεται κατώτερος Αξιωματικός.

Η διάρκεια της υπηρεσίας του και η ώρα έναρξης και λήξης αυτής, καθώς και του προσωπικού που τελεί υπό της διαταγές του, καθορίζονται με διαταγή του Διευθυντή της Διεύθυνσης Άμεσης Δράσης Αττικής, ανάλογα με το προσωπικό και τις υπηρεσιακές που υπάρχουν και στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων. Έργο του Αξιωματικού επικεφαλής αλλαγής του Κ.Α.Δ. είναι:

1. Η καθοδήγηση, ο έλεγχος και η εποπτεία των οργάνων εσωτερικής υπηρεσίας, για την καλύτερη εκτέλεση της αποστολής τους.

2. Η φροντίδα για την κανονική εμφάνιση και παράσταση των υφισταμένων του, που εκτελούν υπηρεσία στο Κ.Α.Δ.

3. Η μέριμνα για την υλοποίηση των διαταγών και το συντονισμό των μέτρων τάξης.

4. Η παρακολούθηση του τρόπου συντονισμού, από τους εκφωνητές, κάθε επιχειρησιακής δραστηριότητας, των πληρωμάτων των περιπολικών αυτοκινήτων και σταθμών «Ζ» των Τ.Α.Δ. ή πεζών και εποχούμενων αστυνομικών δυνάμεων, που λαμβάνουν μέτρα τάξης σε διάφορες εκδηλώσεις αστυνομικού ενδιαφέροντος. Σε περίπτωση σοβαρής επιχειρησιακής διαστηριότητας ή σοβαρών μέτρων τάξης αστυνομικού ενδιαφέροντος, ο επικεφαλής αλλαγής του Κ.Α.Δ. αναλαμβάνει προσωπικά τον κεντρικό συντονισμό της όλης επιχειρησιακής δράσης και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α. για την επιτυχή διεξαγωγή της.

5. Η παροχή των απαραίτητων οδηγιών και κατευθύνσεων στους τηλεφωνητές του Κ.Α.Δ., τους οποίους παρακολουθεί και ελέγχει για το κανονικό της εκπλήρωσης των καθηκόντων τους, αναφέροντας αμέσως κάθε παράλειψη που ήθελε διαπιστώσει.

6. Η φροντίδα για τη καταχώριση στο τηρούμενο ημερολόγιο των αναγκαίων εγγραφών για τα σημαντικότερα συμβάντα που σημειώθηκαν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της υπηρεσίας του.

7. Η μέριμνα για την ασφάλεια της αίθουσας του Κ.Α.Δ. καθώς και την ασφαλή φύλαξη των απορρήτων διαταγών και σχεδίων που έχει στη διάθεσή του.

8. Η επιμέλεια για την κανονική λειτουργία του φωτισμού και των λοιπών εγκαταστάσεων του Κ.Α.Δ. και η περαιτέρω αναφορά για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών.

9. Η φροντίδα για την καθαριότητα του Κ.Α.Δ., με την καθοδήγηση και επίβλεψη του αρμόδιου προσωπικού.

10. Η μέριμνα για την παραλαβή των ταχυδρομικών φακέλων, τηλεφωνικών ή τηλετυπικών σημάτων και τηλεγραφημάτων κατά τις ώρες που δε λειτουργούν τα Γραφεία της Υπηρεσίας καθώς επίσης και την αποσφράγιση των φακέλων που έχουν ένδειξη «ΕΠΕΙΓΟΝ» ή «ΚΑΤΕΠΕΙΓΟΝ» εκτός των διαβαθμισμένων ως «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ» και άνω και των «ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ» και σε συνεννόηση με τον αρμόδιο βαθμοφόρο ή το Διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α. εκδηλώνει αμέσως τις ενέργειες που απαιτούνται.

11. Η φροντίδα για την ειδοποίηση του αρμοδίου βαθμοφόρου ή του Διευθυντή της Υπηρεσίας για την αποκρυπτογράφηση σημάτων.

12. Η μέριμνα για τη λειτουργία του πολυκαναλικού – πολυδιαυλικού μαγνητοεγγραφέα και σε έκτακτα ή σοβαρά συμβάντα, για τη λειτουργία του ειδικού, για το σκοπό αυτό, μαγνητοφώνου, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Δ.Α.Δ.Α.

13. Η άμεση ενημέρωση, σε πρώτη φάση, για τα σοβαρά συμβάντα ή περιστατικά που λαμβάνει γνώσει καθ' οιονδήποτε τρόπο, των ιεραρχικά προϊσταμένων υπηρεσιακών κλιμακίων ή άλλων αρμοδίων Υπηρεσιών, σύμφωνα με τα οικεία σχέδια ενεργειών και τις σχετικές διαταγές.

Άρθρο 24.

Εκφωνητές.

Σε εκτέλεση υπηρεσίας εκφωνητή διατίθενται Υπαστυνόμοι Α' ή Υπαστυνόμοι Β' ή Ανθυπαστυνόμοι, οι οποίοι βοηθούνται στο έργο τους από άλλους βαθμοφόρους, που προέρχονται από Παραγωγική Σχολή ή προαγωγικές εξετάσεις. Οι εκφωνητές:

1. Αναλαμβάνουν υπηρεσία έγκαιρα, ενημερώνονται από τον προκάτοχό τους για τα θέματα που απασχολούν το Κ.Α.Δ. και λαμβάνουν γνώση των υφισταμένων διαταγών, τις οποίες οφείλουν να υλοποιήσουν.

2. Οφείλουν να γνωρίζουν την τοπική αρμοδιότητα της Δ.Α.Δ.Α. και των υφισταμένων της Τμημάτων Άμεσης Δράσης.

3. Ενημερώνονται έγκαιρα για τα πληρώματα και τα οχήματα που έχουν διατεθεί σε εκτέλεση υπηρεσίας στην περιοχή κάθε Τ.Α.Δ., τον τομέα ευθύνης κάθε πληρώματος, το χρόνο εργασίας του και ιδιαίτερα τους απόρρητους πίνακες διακριτικών κλήσεων και κωδικών επικοινωνίας.

4. Κατευθύνουν, καθοδηγούν και συντονίζουν, διαμέσου του ασυρμάτου, την κίνηση των πληρωμάτων των περιπολικών αυτοκινήτων και σταθμών «Ζ» των Τ.Α.Δ., λοιπών ασυρματοφόρων οχημάτων και πεζών Αστυνομικών που είναι εφοδιασμένοι με φορητούς ασυρμάτους κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους.

5. Μεριμνούν για την ταχύτατη διαβίβαση των αναγγελομένων, διαμέσου του Τηλεφωνικού Κέντρου, συμβάντων, στα κατά τόπους αρμόδια πληρώματα των οχημάτων, παρακολουθούν και βεβαιώνονται για την έγκαιρη μετάβαση αυτών στον τόπο του συμβάντος και την εκδήλωση των απαραίτητων ενεργειών τους.

6. Ευθύνονται για την παραλαβή και κανονική χρήση των τεχνικών μέσων και οργάνων του Κ.Α.Δ., αναφέροντας κάθε βλάβη ή απώλεια στον επικεφαλής της αλλαγής.

7. Παραμένουν εντός του Κ.Α.Δ. καθόλη τη διάρκεια της υπηρεσίας τους. Επιτρέπεται η ολιγόλεπτη απομάκρυνσή τους, για σοβαρούς λόγους, μόνο ύστερα από έγκριση του επικεφαλής της αλλαγής.

8. Εφαρμόζουν τους κατωτέρω κανόνες, αναφορικά με τον τρόπο διαβίβασης των σημάτων και τη συμπλήρωση των χαρτών και υπηρεσιακών βιβλίων:

α. Μόλις παραλάβουν την χάρτα, που συμπληρώθηκε από τον τηλεφωνητή του Τ/Κ, διαβιβάζουν το περιεχόμενό της στο διαθέσιμο και πλησιέστερα ευρισκόμενο περιπολικό όχημα, προτάσσοντας το διακριτικό κλήσης αυτού και αφού βεβαιωθούν ότι το πλήρωμα βρίσκεται σε ακρόαση. Συγχρόνως δίνουν τις απαραίτητες κατευθύνσεις και οδηγίες για διευθέτηση του συμβάντος και σημειώνουν την ώρα διαβίβασης και το διακριτικό κλήσης του οχήματος στις οικείες θέσεις της ανωτέρω χάρτας. Ακολούθως λαμβάνουν αναφορά περί του αποτελέσματος, το οποίο σημειώνουν στην «χάρτα» και μονογράφουν αυτή.

β. Αν οι εκφωνητές του Κέντρου δεν κρίνουν σκόπιμη την αποστολή περιπολικού οχήματος, για συμβάν που αναγγέλθηκε, σημειώνουν στη σχετική «χάρτα» της λόγους, για τους οποίους δεν απέστειλαν περιπολικό.

γ. Μετά την όλη διευθέτηση του συμβάντος παραδίδουν την «χάρτα» στους βοηθούς τους και μεριμνούν για την, κατά χρονολογική σειρά και με αύξοντα αριθμό, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και καταχώρισή της, στο ειδικό βιβλίο σύμφωνα με όσα έχουν καθοριστεί.

9. Οι εκφωνητές για την καλύτερη εκπλήρωση της αποστολής τους εφαρμόζουν τους κατωτέρω βασικούς κανόνες:

α. Διαβιβάζουν τα σήματα με ακρίβεια, σαφήνεια, συνοπτικότητα και περιεκτικότητα, σε τόνο ήρεμο και ευκρινή.

β. Δεν επηρεάζονται από τα διάφορα συμβάντα, τα οποία αντιμετωπίζουν κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους, αλλά διαβιβάζουν τα σήματα ήρεμα, ψύχραιμα και σταθερά.

γ. Υπαγορεύουν σε βραδύ ρυθμό ραδιοσήματα για τα οποία πρέπει ο αποδέκτης να κρατεί σημειώσεις.

δ. Διακόπτουν όλους τους σταθμούς προκειμένου να διαβιβάσουν επείγουσες διαταγές ή οδηγίες και βεβαιώνονται ακολούθως ότι λήφθηκαν και κατανοήθηκαν απ' όλους.

ε. Χρησιμοποιούν πάντα τον απόρρητο κώδικα επικοινωνίας ή τηλέφωνο προκειμένου να διαβιβάσουν διαταγές ή οδηγίες εμπιστευτικού χαρακτήρα.

στ. Χρησιμοποιούν πάντοτε τον πληθυντικό αριθμό και γενικά εκφράζονται ευγενικά.

ζ. Δεν απευθύνουν από το μικρόφωνο συστάσεις ή παρατηρήσεις προς τα πληρώματα και περιορίζονται στη διαβίβαση αυστηρά υπηρεσιακών ραδιοσημάτων, το περιεχόμενο των οποίων χαρακτηρίζει εκφωνητές επαγγελματικά καταρτισμένους, ευπροσήγορους και με οξεία αντίληψη.

η. Οι εκφωνητές κατά τη διαβίβαση του περιεχομένου της «χάρτας» καθορίζουν και το σήμα προτεραιότητας, με το οποίο πρέπει να κινηθεί

το περιπολικό όχημα προς τον τόπο του συμβάντος, ανάλογα με τη σοβαρότητα αυτού και σύμφωνα με τις ειδικές διαταγές και οδηγίες του Διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α.

Άρθρο 25.

Τηλεφωνητές – Χειριστές τερματικών Η/Υ.

Σε εκτέλεση υπηρεσίας τηλεφωνητή – χειριστή τερματικών Η/Υ διατίθενται Αρχιφύλακες και Αστυφύλακες. Εκτελούν το εξής έργο:

1. Στελεχώνουν το τηλεφωνικό κέντρο του «100», διαμέσου του οποίου απευθύνονται προς τη Δ.Α.Δ.Α. οι πολίτες και οι Υπηρεσίες.

2. Εκτελούν τα καθήκοντα του τηλεφωνητή και παράλληλα χειρίζονται τους τερματικούς Η/Υ, στους οποίους έχουν καταχωριστεί τα καταζητούμενα πρόσωπα και όλα τα οχήματα.

3. Απαντούν στις κλήσεις που δέχεται το τηλεφωνικό κέντρο «100» και αναγγέλουν πρόθυμα τον τίτλο της Υπηρεσίας καθώς και τη θέση τους, προτάσσοντας τη λέξη «παρακαλώ». Στη συνέχεια ακούουν με ιδιαίτερη προσοχή όσα γνωστοποιούνται και παρακαλούν αυτόν που τα αναγγέλλει να δηλώσει, σύντομα, τα απαραίτητα στοιχεία για την συμπλήρωση της τηρούμενης «κάρτας» συμβάντος.

4. Ομιλούν ήρεμα, ευκρινώς, σταθερά και γενικά κατά τρόπο που εκδηλώνει έμφυτη ευγένεια, προθυμία, σοβαρότητα και ψυχραιμία, ανεξαρτήτως του περιεχομένου της τηλεφωνικής συνομιλίας.

5. Αν το άτομο αρνηθεί να δηλώσει τα στοιχεία της ταυτότητάς του και τον αριθμό τηλεφώνου του, οι τηλεφωνητές καταχωρούν αυτό στην «κάρτα».

6. Μετά τη συμπλήρωση της «κάρτας», στην οποία αναγράφουν τα στοιχεία τους, την παραδίδουν αμέσως στον εκφωνητή για τα περαιτέρω.

7. Σε πολύ σοβαρά και επείγοντα συμβάντα, οι τηλεφωνητές του «100» συνδέουν τη γραμμή κλήσης απ' ευθείας με τον εκφωνητή, για την άμεση αναγγελία του συμβάντος στο περιπολικό όχημα, που βρίσκεται πλησιέστερα στον τόπο του συμβάντος. Αν για οποιοδήποτε λόγο αδυνατούν να πράξουν αυτό, αναφέρουν αμέσως προφορικά, στον εκφωνητή, τη διεύθυνση όπου διαδραματίζονται το συμβάν, για την αποστολή περιπολικού και ακολούθως καταχωρούν τα στοιχεία στη σχετική κάρτα.

8. Στις περιπτώσεις διαδοχικών κλήσεων για τον ίδιο συμβάν, συντάσσουν για κάθε κλήση, αντίστοιχη κάρτα και αναφέρουν στον εκφωνητή, για την λήψη περισσοτέρων της μιας κλήσεων για το ίδιο συμβάν, από το αυτό ή διάφορα άλλα άτομα.

9. Παρέχουν πληροφορίες σε άτομα και υπηρεσίες που απευθύνονται τηλεφωνικά στην Υπηρεσία, εφόσον δεν παραβλάπτεται το απόρρητο ή το υπηρεσιακό συμφέρον ή η πληροφοριακών στοιχείων δεν αντίκειται στις σχετικές διαταγές.

Άρθρο 26.

Χειριστές Τηλεοπτικού Κέντρου.

Σε εκτέλεση υπηρεσίας χειριστή του τηλεοπτικού κέντρου του Κ.Α.Δ. διατίθενται Αρχιφύλακες και Αστυφύλακες, ειδικά εκπαιδευμένοι για το σκοπό αυτό.

Έργο τους είναι:

1. Η παρακολούθηση, σε 24ωρη βάση, με τηλεοπτικά μέσα της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων, καθώς και η επίβλεψη των σημείων εκείνων που παρουσιάζουν αστυνομικό ενδιαφέρον για την ταχεία και ακριβή ενημέρωση του επικεφαλής αλλαγής του Κ.Α.Δ., προκειμένου ο τελευταίος ενημερώσει αρμοδίως τα ιεραρχικά προϊστάμενα υπηρεσιακά κλιμάκια, για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων τάξης, τροχαίας και ασφάλειας.

2. Η μαγνητοσκόπηση των συμβάντων αστυνομικού ενδιαφέροντος, που κρίνονται αναγκαία για προανακριτικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς.

3. Η τήρηση βιβλίου βλαβών του τηλεοπτικού Κέντρου του Κ.Α.Δ. και η αναφορά αρμοδίως διαμέσου του επικεφαλής της αλλαγής του Κ.Α.Δ., για κάθε λειτουργική βλάβη που παρουσιάζεται στο Κέντρο.

4. Ειδικότερα, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των χειριστών – εκφωνητών του Τηλεοπτικού Κέντρου είναι εκείνα, που προβλέπονται από το άρθρο 23 παρ. 9 της παρούσας απόφασης, για τους εκφωνητές του Κ.Α.Δ. και ιδίως για τα θέματα που αφορούν την τροχαία κίνηση, τις κινήσεις Υψηλών – Επισήμων Προσώπων και τις δημόσιες συναθροίσεις και συγκεντρώσεις.

Άρθρο 27.

Χειριστές Συστημάτων Συναγερμού.

Σε εκτέλεση υπηρεσίας χειριστή συστημάτων συναγερμού διατίθενται Αρχιφύλακες και Αστυφύλακες του Κ.Α.Δ. Οι χειριστές συστημάτων συναγερμού:

1. Είναι υποχρεωμένοι για την άμεση αναφορά γνωστοποίησης της ήχησης του συναγερμού στον εκφωνητή.

2. Τηρούν τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές βιβλία και συνεργάζονται με τους υπεύθυνους των συστημάτων συναγερμού των φορέων, που έχουν συνδεθεί με το σύστημα.

3. Δεν απομακρύνονται από την θέση τους χωρίς να αντικατασταθούν, με μέριμνα τον επικεφαλής αλλαγής.

4. Ενημερώνουν για κάθε σχετικό θέμα τον επικεφαλής της αλλαγής του Κ.Α.Δ. και το αρμόδιο Τμήμα της Δ.Α.Δ.Α.

5. Σε περίπτωση δοκιμής, βλάβης ή αποκατάστασης βλάβης των συστημάτων συναγερμού ενημερώνουν το προς τούτο ειδικό βιβλίο και αναφέρουν στον επικεφαλής της αλλαγής του Κ.Α.Δ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΜΕΣΗΣ ΔΡΑΣΗΣ

Άρθρο 28.

Διοικητές.

1. Οι Διοικητές των Τ.Α.Δ. ως προς τη διοίκηση της Υπηρεσίας τους έχουν τα εξής καθήκοντα:

α. Διευθύνουν και ελέγχουν άμεσα την Υπηρεσία του Τμήματος και ευθύνονται προσωπικά για την κανονική και αποτελεσματική διεξαγωγή της.

β. Χρησιμοποιούν το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγούν για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

γ. Φροντίζουν για την ορθολογική, δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας μεταξύ του προσωπικού.

δ. Αξιολογούν το προσωπικό και ασκούν την πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε. Μεριμνούν και βεβαιώνονται προσωπικά ή διαμέσου των Υποδιοικητών των Τ.Α.Δ. ή από τον Αξιωματικό Υπηρεσίας – Επιθεώρησης, κατά τις τακτικές συγκεντρώσεις του προσωπικού και έκτακτα όταν το κρίνουν αναγκαίο, για την κανονική εμφάνιση και παράσταση του προσωπικού και για το κανονικό του οπλισμού και των λοιπών εφοδίων που κατέχει αυτό και διατάσσουν τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την κανονική φύλαξη και συντήρησή τους.

στ. Εποπτεύουν για την ασφαλή φύλαξη σε αποθήκη της Υπηρεσίας των δημόσιων και ιδιωτικών ειδών του προσωπικού που απουσιάζει προσωρινά από την Υπηρεσία.

ζ. Ελέγχουν, ώστε να εφαρμόζεται απαρεγκλίτως η Κανονιστική Διαταγή που αφορά τον οπλισμό των Αστυνομικών.

η. Εποπτεύουν και ελέγχουν το έργο των πληρωμάτων περιπολικών αυτοκινήτων και σταθμών «Ζ».

θ. Επιμελούνται για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση του οικήματος της Υπηρεσίας τους και προκαλούν την λήψη των αναγκαίων μέτρων συντήρησής του.

ι. Υποβάλλουν προτάσεις στον προϊστάμενό τους Διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α. για εφοδιασμό της Υπηρεσίας τους με το αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

ια. Αναφέρουν καθημερινά στο Διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α. για την κατάσταση που επικρατεί στη περιοχή ευθύνης των Τ.Α.Δ.

ιβ. Όταν αναχωρούν από το αστυνομικό κατάστημα, ενημερώνουν τον αρμόδιο Αξιωματικό ή βαθμοφόρο για το μέρος στο οποίο σε περίπτωση ανάγκης πρέπει να αναζητηθούν.

ιγ. Συνεργάζονται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση Διοικητικές και Δικαστικές Αρχές για την αποτελεσματικότερη εκπλήρωση της αποστολής τους.

2. Ως προς τη Γενική Αστυνόμευση οι Διοικητές των Τ.Α.Δ. έχουν τα εξής καθήκοντα και υποχρεώσεις:

α. Έχοντας άμεση γνώση της Αστυνομικής φύσεως αναγκών της περιοχής τους, οφείλουν να προκαλούν τις ενέργειες των αρμοδίων για τα

μέτρα, που πρέπει να ληφθούν και δεν είναι της αρμοδιότητάς τους.

β. Συνεργάζονται στενά με τους προϊσταμένους των άλλων τοπικών Αστυνομικών Αρχών, για την κάλυψη τυχόν κενών αστυνόμευσης και επίτευξη του επιδιωκόμενου σκοπού και αποτελέσματος.

γ. Κατανέμουν τα περιπολικά αυτοκίνητα και σταθμούς «Ζ» σε τομείς ευθύνης, όπου ασκούν την επιχειρησιακή δραστηριότητα κατά το χρόνο εκτέλεσης της υπηρεσίας τους και αναφέρουν, διαμέσου του αρμοδίου γραφείου του Τ.Α.Δ., στο Κ.Α.Δ., τα πληρώματα και οχήματα που θα διατεθούν υπηρεσία την επόμενη ημέρα.

δ. Χρησιμοποιώντας ορθολογικά το προσωπικό και τα μέσα που έχουν στη διάθεσή τους, φροντίζουν για την έγκαιρη ενημέρωση του Κ.Α.Δ., ώστε να ληφθεί μέριμνα για:

1) Την τήρηση της δημόσιας τάξης.

2) Την ασφαλή πραγματοποίηση χρηματαποστολών και λοιπών αξιών στα όρια της δικαιοδοσίας τους.

3) Την εφαρμογή των Αστυνομικών Διατάξεων.

4) Την εφαρμογή γενικά της νομοθεσίας που αναφέρεται σε όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Ελληνικής Αστυνομίας.

5) Την παροχή κάθε δυνατής συνδρομής σε περίπτωση σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων στην αρμόδια υπηρεσία που επιλαμβάνεται.

6) Το συντονισμό των επιχειρήσεων και την καθοδήγηση του προσωπικού και των οχημάτων στην περιοχή του Τμήματος με σκοπό την αποτελεσματική διεξαγωγή των επιχειρήσεων.

3. Οι Διοικητές των Τ.Α.Δ. εκτελούν κάθε άλλο καθήκον που τους ανατίθεται από τις κείμενες διατάξεις και τις διαταγές του προϊσταμένου τους, εφόσον αυτό ανάγεται στην αποστολή τους.

Άρθρο 29.

Υποδιοικητές

1. Είναι άμεσοι βοηθοί των Διοικητών των Τμημάτων Άμεσης Δράσης.

2. Εκτελούν τα καθήκοντα που τους ανατίθενται από τις κείμενες διατάξεις και τις διαταγές των προϊσταμένων τους και ευθύνονται έναντι αυτών για την κανονική εκτέλεσή τους.

Άρθρο 30.

Προϊστάμενοι Γραφείων

1. Βοηθούν το Διοικητή του Τμήματος Άμεσης Δράσης στην εκτέλεση του έργου του. Ενεργούν σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις και ειδικές οδηγίες του. Ευθύνονται έναντι αυτού για την αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου τους.

2. Εκτελούν, γενικά, τα καθήκοντα που τους ανατίθενται από τις κείμενες διατάξεις και τις διαταγές των προϊσταμένων τους.

Άρθρο 31.

Καθήκοντα λοιπού προσωπικού γραφείων

Τα καθήκοντα του λοιπού προσωπικού των γραφείων των Τ.Α.Δ. είναι εκείνα που τους ανατίθενται από τις κείμενες διατάξεις και ιδίως από τα άρθρα 59, 60 και 61 του π.δ. 75/1987, καθώς και από τις διαταγές των προϊσταμένων τους.

Άρθρο 32.

Όργανα εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας των Τμημάτων Άμεσης Δράσης

Τα όργανα εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας των Τ.Α.Δ. είναι τα εξής:

1. Αξιωματικός Υπηρεσίας.
2. Υπαξιωματικός Υπηρεσίας.
3. Σκοπός Καταστήματος.
4. Πληρώματα περιπολικών αυτοκινήτων.
5. Δικυκλιστές Σταθμών «Ζ».

Άρθρο 33.

Αξιωματικός Υπηρεσίας.

1. Σε εκτέλεση υπηρεσίας Αξιωματικού Υπηρεσίας διατίθενται οι Υπαστυνόμοι Α', Υπαστυνόμοι Β' και άλλοι βαθμοφόροι που προέρχονται από Παραγωγική Σχολή ή παραγωγικές εξετάσεις. Δε διατίθενται σε υπηρεσία Αξιωματικού Υπηρεσίας ο Υποδιοικητής και ο προϊστάμενος Γραφείου Γραμματείας του Τ.Α.Δ.

2. Η υπηρεσία του Αξιωματικού Υπηρεσίας καλύπτει ολόκληρο το 24ωρο. Η διάρκεια αυτής καθώς και η ώρα έναρξης και λήξης καθορίζονται με διαταγή του Διοικητή του Τ.Α.Δ. ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και στα πλαίσια των κείμενων διατάξεων.

3. Τα ειδικότερα καθήκοντα του Αξιωματικού Υπηρεσίας είναι τα ακόλουθα:

α. Επιβλέπει για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων των οργάνων εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας του Τ.Α.Δ.

β. Παραλαμβάνει κατά την ανάληψη της υπηρεσίας και παραδίδει με τη λήξη αυτής, τον οπλισμό που βρίσκεται στο Γραφείο Επιχειρήσεων του Τ.Α.Δ. και τα λοιπά δημόσια είδη.

γ. Παρευρίσκεται και επιβλέπει την κανονική ανάληψη και παράδοση της υπηρεσίας των πληρωμάτων περιπολικών οχημάτων, των δικυκλιστών σταθμών «Ζ» και λοιπών οργάνων εσωτερικής υπηρεσίας και επιθεωρεί αυτά, πριν αναλάβουν υπηρείσα, για να βεβαιωθεί αν φέρουν κανονικά τη στολή τους και τα καθορισμένα δημόσια είδη ή εφόδια και έντυπα ή καταστάσεις καταζητουμένων ατόμων και αναζητουμένων οχημάτων.

δ. Διατάσσει την ανάληψη υπηρεσία από τα πληρώματα περιπολικών αυτοκινήτων και των σταθμών «Ζ» και το λοιπό προσωπικό, αφού πρώτα κοινοποιήσει σ' αυτά τις διαταγές των προϊσταμένων του και δώσει τις απαραίτητες οδηγίες για την καλύτερη διεξαγωγή της υπηρεσίας.

ε. Ευθύνεται για την ασφάλεια του οικήματος σε περίπτωση που το Τ.Α.Δ. δεν συστεγάζεται με άλλες υπηρεσίες και φροντίζει, ώστε τα γραφεία του Τ.Α.Δ. να είναι ασφαλισμένα κατά τις μη εργάσιμες ώρες.

στ. Επιβλέπει για την τάξη, τον αερισμό και την καθαριότητα των χώρων του οικήματος, καθοδηγώντας για το σκοπό αυτό το αρμόδιο προσωπικό.

ζ. Φροντίζει για την κανονική λειτουργία του φωτισμού και των λοιπών εγκαταστάσεων του οικήματος.

η. Μεριμνά για την υλοποίηση των υφισταμένων διαταγών.

θ. Εκτελεί τις διαταγές του Κ.Α.Δ. που αφορούν το συντονισμό των επιχειρήσεων και την καθοδήγηση του προσωπικού και των πληρωμάτων των περιπολικών και των σταθμών «Ζ» στην περιοχή του Τ.Α.Δ., με σκοπό την αποτελεσματική διεξαγωγή των επιχειρήσεων.

ι. Παρακολουθεί τις ενέργειες των πληρωμάτων των περιπολικών οχημάτων, που επιλαμβάνονται σε συμβάντα, ελέγχοντας και επιθεωρώντας αυτά, στους τομείς ευθύνης τους, κατά την διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων τους και αναφέρει αρμοδίως αποτελέσματα επιθεώρησης.

ια. Ελέγχει τον τρόπο σύνταξης του ημερήσιου δελτίου οχήματος, μονογράφει, σημειώνει σ' αυτό ημερομηνία και ώρα επιθεώρησης.

ιβ. Με την παράδοση της υπηρεσίας των πληρωμάτων, λαμβάνει αναφορά απόδοσης αυτών, παραλαμβάνει τα ημερήσια δελτία οχήματος και φροντίζει για την περαιτέρω προώθησή τους στο αρμόδιο γραφείο, αφού βεβαιωθεί για την πληρότητα των εγγραφών.

ιγ. Μεριμνά για την παραλαβή των ταχυδρομικών φακέλων, τηλεφωνικών ή τηλετυπικών σημάτων και τηλεγραφημάτων κατά τις ώρες που δε λειτουργούν τα γραφεία του Τ.Α.Δ., καθώς επίσης και την αποσφράγιση των φακέλων που έχουν ένδειξη «ΕΠΕΙΓΟΝ» ή «ΚΑΤΕΠΕΙΓΟΝ», εκτός των διαβαθμισμένων ως «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ» και άνω, και των «ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ», και σε συνεννόηση με τον αρμόδιο βαθμοφόρο ή το Διοικητή του Τ.Α.Δ. ενεργεί αναλόγως.

ιδ. Φροντίζει για την ειδοποίηση του αρμοδίου βαθμοφόρου ή του Διοικητή του Τ.Α.Δ., για την αποκρυπτογράφηση των κρυπτογραφημένων σημάτων.

ιε. Αναφέρει στο Διοικητή του Τ.Α.Δ. κάθε σπουδαίο γεγονός, για το οποίο λαμβάνει γνώση και ενδιαφέρει την Υπηρεσία, και ενημερώνει τα ιεραρχικά προϊστάμενα κλιμάκια ή άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για τα γεγονότα αυτά, όταν προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

ιστ. Δέχεται καταγγελίες και παράπονα από αρχές και πολίτες για ενέργειες του προσωπικού του Τ.Α.Δ. και αναφέρει σχετικά στο Διοικητή του Τ.Α.Δ.

ιζ. Φροντίζει για την ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων, που του ανατίθενται.

ιη. Αναφέρει στους προϊσταμένους του κάθε παράλειψη ή παράπτωμα που διαπράχθηκε από υφιστάμενό του, κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του.

ιθ. Έχει υπό τις διαταγές του τα υπόλοιπα αστυνομικά όργανα εσωτερικής υπηρεσίας εφ' όσον είναι ιεραρχικά κατώτερα ή νεότερα αυτού,

τα οποία βοηθούν στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

ι. Μεριμνά για τη διακίνηση των φορητών ασυρμάτων και την περισυλλογή τους.

ια. Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται με διαταγή των προϊσταμένων του.

4. Ο Αξιωματικός Υπηρεσίας, για την εκπλήρωση της αποστολής του, έχει στη διάθεσή του τα εξής πληροφοριακά μέσα:

α. Πίνακα διάταξης Υπηρεσίας.

β. Κατάσταση προσωπικού της Υπηρεσίας με τις διευθύνσεις και τους αριθμούς τηλεφώνων της κατοικίας τους και του Αστυνομικού Τμήματος της περιοχής τους.

γ. Πίνακα τηλεφώνων άμεσης ανάγκης (Πυροσβεστικής Υπηρεσίας, Πρώτων Βοηθειών, Βλαβών ΔΕΗ, ΟΤΕ κ.λπ.).

δ. Τηλεφωνικό κατάλογο των Αστυνομικών Υπηρεσιών, Δικαστικών, Στρατιωτικών και Πολιτικών Αρχών.

ε. Τοπογραφικό διάγραμμα της περιοχής του Τ.Α.Δ.

στ. Διάγραμμα των τομέων ευθύνης των περιπολικών αυτοκινήτων και σταθμών «Ζ».

Άρθρο 34.

Υπαξιωματικός Υπηρεσίας.

1. Σε εκτέλεση υπηρεσίας Υπαξιωματικού Υπηρεσίας διατίθενται βαθμοφόροι που προέρχονται από Παραγωγική Σχολή ή προαγωγικές εξετάσεις. Ως προς τη διάρκεια, την έναρξη και λήξη της υπηρεσίας του εφαρμόζονται εκείνα που ισχύουν για τον Αξιωματικό Υπηρεσίας.

2. Ο Υπαξιωματικός Υπηρεσίας έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Διατελεί κάτω από τις Διαταγές του Αξιωματικού Υπηρεσίας, βοηθεί αυτόν στην εκτέλεση, των καθηκόντων του και τον αναπληρώνει, όταν εξέρχεται από το Αστυνομικό Κατάστημα για επιθεώρηση.

β. Χειρίζεται το τηλέτυπο και τα λοιπά τεχνικά μέσα που διαθέτει το Τ.Α.Δ.

γ. Ευθύνεται άμεσα για τη διακίνηση των φορητών ασυρμάτων και την περισυλλογή τους.

δ. Εκτελεί όσα του ανατίθενται με διαταγές του Διοικητή του Τ.Α.Δ. και των προϊσταμένων του.

Άρθρο 35.

Σκοπός Αστυνομικού Καταστήματος.

1. Υπηρεσία σκοπού Αστυνομικού Καταστήματος εκτελούν Αστυφύλακες και Αρχιφύλακες που δεν είναι ανακριτικοί υπάλληλοι. Η υπηρεσία αυτή διατάσσεται, όταν δεν ορίζεται ενιαία φρουρά που αποτελείται από προσωπικό που προέρχεται από όλες ή μερικές από τις συστεγασμένες Υπηρεσίες.

2. Ο σκοπός Αστυνομικού Καταστήματος φέρει πάντοτε στολή και περίστροφο ή πιστόλι την ημέρα και αυτόματο όπλο τη νύχτα.

3. Ο σκοπός Αστυνομικού Καταστήματος:

α. Φυλάσσει το Αστυνομικό Κατάστημα και επιτηρεί τα αστυνομικά οχήματα που σταθμεύουν μπροστά στο Αστυνομικό Κατάστημα.

β. Δεν απομακρύνεται από τη σκοπιά περισσότερο από όσο χρειάζεται για να επιβλέπει τον τομέα που ανήκει στην σκοπιά του.

γ. Δεν συνομιλεί με κανένα παρά μόνο για την εκτέλεση της αποστολής του.

δ. Δεν παραμένει μέσα στη σκοπιά παρά μόνο σε περίπτωση δυσμενών καιρικών συνθηκών.

ε. Προστατεύει κάθε άτομο του οποίου η ασφάλεια απειλείται, εφόσον δε χρειάζεται να εγκαταλείψει τη θέση του.

4. Τα ειδικότερα καθήκοντα του σκοπού Αστυνομικού Καταστήματος καθορίζονται με διαταγή του Διοικητή της φρουρούμενης Υπηρεσίας.

Άρθρο 36.

Πληρώματα περιπολικών αυτοκινήτων.

1. Το πλήρωμα του περιπολικού αυτοκινήτου αποτελεί αυτοτελή μονάδα δράσης. Κάθε περιπολικό αυτοκίνητο κινείται μέσα στην καθορισμένη γι' αυτό περιφέρεια Αστυνομικού Τμήματος ή Αστυνομικών Τμημάτων, εκτός αν ήθελε διαταχθεί διαφορετικά από το Κ.Α.Δ.

2. Το πλήρωμα κάθε περιπολικού αυτοκινήτου αποτελείται από έναν (1) Αρχιφύλακα, ως επικεφαλής αυτού, έναν (1) συνοδό Αρχιφύλακα που δεν προέρχεται από Παραγωγική Σχολή ή Αστυφύλακα και έναν (1) οδηγό Αρχιφύλακα που δεν προέρχεται από Παραγωγική Σχολή ή Αστυφύλακα. Ο αριθμός των μελών του πληρώματος είναι δυνατόν να αυξομειώνεται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Αρχηγός πληρώματος είναι ο κατά βαθμό ανώτερος ή ο αρχαιότερος.

3. Για τη διάρκεια της υπηρεσίας του πληρώματος περιπολικού αυτοκινήτου εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις που αναφέρονται στον Αξιωματικό Υπηρεσίας του Τ.Α.Δ.

4. Τα ειδικότερα καθήκοντα του πληρώματος του περιπολικού αυτοκινήτου ορίζονται ως ακολούθως:

α. Αναλαμβάνει υπηρεσία δεκαπέντε (15) λεπτά της ώρα ενωρίτερα από την καθορισμένη ώρα ανάληψης υπηρεσίας στην έδρα του Τ.Α.Δ.

β. Κινείται με το περιπολικό που έχει χρεωθεί και σε περίπτωση βλάβης με άλλο περιπολικό, που ορίζεται με διαταγή του Αξιωματικού Υπηρεσίας του Τ.Α.Δ.

γ. Επιλαμβάνεται κάθε συμβάντος αστυνομικού ενδιαφέροντος, είτε κατόπιν εντολής του Κ.Α.Δ., είτε με πρωτοβουλία του, ενημερώνοντας όμως αμέσως το Κ.Α.Δ. και ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τις διαταγές και οδηγίες, αναφέροντας αρμοδίως αποτέλεσμα ενεργειών του με τη λήξη της επέμβασης.

δ. Ασκεί γενική αστυνόμευση στον τομέα αρμοδιότητάς του και συντάσσει εκθέσεις παραβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε. Συντάσσει το ημερήσιο δελτίο οχήματος και τα λοιπά σχετικά έντυπα, σύμφωνα με τις διαταγές.

στ. Βεβαιώνει παντός είδους παραβάσεις, ποινικές ή διοικητικές, που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ζ. Διατίθεται ως προπομπός επισήμων προσώπων σε εξαιρετικές περιπτώσεις, συνεπικουρώντας το έργο της Τροχαίας, εφόσον διαταχθεί σχετικά.

η. Παρέχει συνδρομή σε πρόσωπα που χρήζουν βοηθείας, σύμφωνα με όσα ισχύουν.

θ. Ευθύνεται έναντι του Κ.Α.Δ. και του Τ.Α.Δ. για την επιτυχή άσκηση των καθηκόντων και για την κανονική εκτέλεση των διαβιβαζομένων εντολών (σημάτων).

ι. Δεν εξέρχεται από τα όρια του τομέα αρμοδιότητάς του εκτός και αν:

1) Διαταχθεί από το Κ.Α.Δ.

2) Καταδιώκει όχημα ή πρόσωπο.

3) Μεταφέρει ασθενή.

4) Ενισχύει άλλο περιπολικό αυτοκίνητο ή σταθμό «Ζ» ή πεζό Αστυνομικό.

5) Επιβάλλεται από τους κανόνες κυκλοφορίας.

Στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να αναφέρει κάθε κίνησή του στο Κ.Α.Δ.

ια) Ελέγχει αν το όχημα είναι καθαρό και αν βρίσκονται μέσα σ' αυτό τα προβλεπόμενα δημόσια είδη και λοιπά εφόδια και υλικά. Αν κατά τη διάρκεια του ελέγχου διαπιστωθεί κάποια βλάβη ή φθορά ή έλλειψη ενός εκ των προβλεπομένων ειδών, αναφέρει αμέσως στον Αξιωματικό Υπηρεσίας του Τ.Α.Δ. Ο οδηγός αυτού υποβάλλει ειδική σχετική αναφορά.

ιβ) Σε περίπτωση σύγκρουσης ή άλλου ατυχήματος του περιπολικού αυτοκινήτου αναφέρει αμέσως στο Κ.Α.Δ. και στον Αξιωματικό Υπηρεσίας, καταχωρίζοντας σχετική εγγραφή στο ημερήσιο δελτίο οχήματος. Ο οδηγός αυτού υποβάλλει ειδική αναφορά κατά τα ισχύοντα.

ιγ) Παραδίδει υπηρεσία, μετά το πέρας του ωραρίου του, στην έδρα του Τ.Α.Δ., υποβάλλοντας στον Αξιωματικό Υπηρεσίας το ημερήσιο δελτίο οχήματος, τα λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα καθώς επίσης και αναφορά για τα αποτελέσματα της υπηρεσίας και απόδοσής του.

ιδ) Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που ανατίθεται με διαταγή των ιεραρχικά Προϊσταμένων του.

Άρθρο 37.

Δικυκλιστές σταθμών «Ζ».

1. Ο Αστυνομικός δικυκλιστής αποτελεί αυτοτελή μονάδα δράσης.

2. Κάθε δίκυκλο κινείται μέσα στον καθορισμένο, γι' αυτό, τομέα αρμοδιότητάς του, εκτός εάν ήθελε διαταχθεί διαφορετικά από το Κ.Α.Δ. σε ειδικές περιπτώσεις.

3. Οι δικυκλιστές αναλαμβάνουν υπηρεσία, δεκαπέντε (15) λεπτά της ώρας, ενωρίτερα από την καθορισμένη ώρα έναρξης υπηρεσίας, στην έδρα του Τ.Α.Δ. Στον ίδιο χώρο παραδίδουν υπηρεσία μετά το πέρας αυτής.

4. Για την διάρκεια της υπηρεσίας του δικυκλιστή εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις που αναφέρονται στον Αξιωματικό Υπηρεσίας.

5. Ως προς τα λοιπά ειδικά καθηκοντά τους, εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις που αναφέρονται στα πληρώματα των περιπολικών αυτοκινήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 38.

Επιθεώρηση Προσωπικού.

1. Με την επιθεώρηση, ο επιθεωρών βεβαιώνεται για την εμφάνιση, την παράσταση, το κανονικό της στολής, του οπλισμού και γενικά των δημοσίων ειδών που πρέπει να φέρει ο Αστυνομικός κατά την διάρκεια εκτέλεσης της υπηρεσίας του καθώς και για την καθαριότητα, καλή εμφάνιση και ασφαλή λειτουργία των περιπολικών οχημάτων.

2. Με την επιθεώρηση του προσωπικού, ο επιθεωρών ελέγχει τον τρόπο ενεργείας των πληρωμάτων των περιπολικών αυτοκινήτων και σταθμών «Ζ» που επιλαμβάνονται στα διάφορα συμβάντα, παρακολουθεί την συμπεριφορά τους προς τους πολίτες, τους καθοδηγεί, συμβουλεύει και ενθαρρύνει για την κατά το καλύτερο δυνατό τρόπο εκπλήρωση της αποστολής τους και δέχεται τυχόν προτάσεις του προσωπικού που έχουν σχέση με την υπηρεσία.

3. Η επιθεώρηση του προσωπικού αποτελεί πρώτιστο καθήκον του Διοικητή του Τ.Α.Δ. Προς τούτο, ο Διοικητής του Τ.Α.Δ. ενεργεί ημερήσιες και νυκτερινές επιθεωρήσεις του προσωπικού που εκτελεί υπηρεσία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, διαταγές και οδηγίες.

Άρθρο 39.

Ημερήσια Δελτία Οχημάτων.

1. Τα ημερήσια δελτία οχημάτων αποτελούν επίσημα έγγραφα, ταξινομούνται κατά χρονολογική σειρά και κατά τρόπο, ώστε να αποτελούν αξιοποιήσιμο αρχειακό υλικό των υπηρεσιών της Δ.Α.Δ.Α.

2. Στα ημερήσια δελτία οχημάτων καταχωρούνται τα πάσης φύσεως συμβάντα, στα οποία επιλαμβάνονται τα πληρώματα, είτε κατόπιν εντολής τους Κ.Α.Δ. είτε αυτεπάγγελτα, καθώς επίσης και οι αστυνομικοί έλεγχοι, που διενεργήθηκαν.

3. Οι υπηρεσίες της Δ.Α.Δ.Α. χορηγούν στους πολίτες ύστερα από αίτημά τους αντίγραφα ή αποσπάσματα των ημερησίων δελτίων οχημάτων, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

4. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 15 του ν. 1599/1986 (Α' 75), που ρυθμίζουν θέματα τήρησης αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών, με μικροφωτογράφηση, και με σκοπό την αποσυμφόρηση των αρχείων της Δ.Α.Δ.Α. επιτρέπεται, προσωρινά και μέχρι την οριστική ρύθμιση του θέματος, η καταστροφή των ημερήσιων δελτίων οχημάτων, μετά παρέλευση διετίας, από τη σύνταξή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 40.

Η αναγγελία συμβάντων αστυνομικού ενδιαφέροντος, προς τις Υπηρεσίες Άμεσης Δράσης, γίνεται με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και μέσο (τηλέφωνο, FAX, κ.λπ.) από τους πολίτες (επώνυμα ή ανώνυμα), υπηρεσίες και φορείς. Για την ταυτότητα του προσώπου που αναγγέλει το συμβάν, καθώς και για το περιεχόμενο της αναγγελίας τηρείται εχεμύθεια, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις διαταγές της Υπηρεσίας.

Άρθρο 41.

Συνεργασία Προσωπικού.

1. Τα πληρώματα των περιπολικών οχημάτων συνεργάζονται αρμονικά με τις λοιπές Αστυνομικές Υπηρεσίες. Οι μεταξύ τους σχέσεις ρυθμίζονται από τις εκάστοτε διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων κλιμακίων και διέπονται πάντοτε από πνεύμα πειθαρχίας, συναδελφικής αλληλεγγύης και συνεργασίας, για την επίτευξη του επιδιωκόμενου κοινού σκοπού.

2. Τα πληρώματα των περιπολικών οχημάτων, μεταφέρουν στις καθύλη και κατά τόπο αρμόδιες Αστυνομικές Υπηρεσίες τα άτομα, που συλλαμβάνουν ή προσάγουν ως ύποπτα τέλεσης εγκλημάτων, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

3. Η ευθύνη των πληρωμάτων για τα συλλαμβανόμενα και προσαγόμενα άτομα, εξαντλείται με την παράδοση αυτών στον Αξιωματικό Υπηρεσίας της κατά τόπο και καθύλη αρμοδίας Αστυνομικής Αρχής, την αναφορά σ' αυτόν της αιτίας προσαγωγής ή σύλληψης και τη σύνταξη των σχετικών ανακριτικών εκθέσεων.

4. Τα Αστυνομικά Τμήματα ή άλλες Αστυνομικές Υπηρεσίες φρουρούν τα σταθμευμένα στους χώρους ευθύνης τους περιπολικά οχήματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές.

5. Τα Αστυνομικά Τμήματα, τα Τμήματα Αγορανομίας και Τμήματα Τροχαίας, όταν διαθέτουν επανδρωμένα περιπολικά οχήματα για εκτέλεση υπηρεσίας, υποχρεούνται να γνωστοποιούν στο Κ.Α.Δ., το χρόνο υπηρεσίας, τον τομέα που θα κινηθούν, καθώς και τον κωδικό κλήσης τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

Άρθρο 42.

Πίνακες Συστημάτων Συναγερμού.

1. Οι πίνακες συστημάτων συναγερμού είναι εγκατεστημένοι στην αίθουσα του Κ.Α.Δ. της Δ.Α.Δ.Α. Με τα συστήματα αυτά είναι συνδεδεμένοι δημόσιοι οργανισμοί, ν.π.δ.δ. και ν.π.ι.δ., καθώς επίσης και ιδιωτικές επιχειρήσεις κ.λπ., με σκοπό την άμεση ειδοποίηση και δράση της Υπηρεσίας, όταν τα συστήματα αυτά ενεργοποιούνται από οποιοδήποτε λόγο.

2. Τα συστήματα συναγερμού τοποθετούνται με αίτηση κάθε ενδιαφερόμενου, ο οποίος βαρύνει και με τη σχετική εγκατάσταση. Η γνωμάτευση και η έγκριση εγκατάστασης γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

3. Υπεύθυνοι για τη συντήρηση, αποκατάσταση βλάβης ή αντικατάσταση του συστήματος, τυγχάνουν οι εγκαταστάσεις και οι ιδιοκτήτες καταστημάτων, επιχειρήσεων, οι δημόσιοι οργανισμοί κ.λ.π, που έχουν συνδεθεί με την Υπηρεσία. Κάθε σχετική εργασία (επισκευή, αποκατάσταση βλάβης, κ.λπ.) ενεργείται μετά από έγκριση του Διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α. και υπό την επίβλεψη αρμοδίου τεχνικού της Υπηρεσίας.

Άρθρο 43.

Γενικές υποχρεώσεις – απαγορεύσεις.

1. Στα περιπολικά αυτοκίνητα επιτρέπεται να επιβιβάζονται, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α. ή των Διοικητών των Τ.Α.Δ. ή σε επείγουσα περίπτωση, ύστερα από έγκριση του εκφωνητή του Κ.Α.Δ., ή προσωπική εκτίμηση του αρχηγού πληρώματος και άμεση ενημέρωση του Κ.Α.Δ.

α. Όργανα της Πολιτείας όπως δικαστικοί λειτουργοί, ιατροδικαστές, υγειονομικοί υπάλληλοι κ.λ.π., που συμπράττουν με τις κατά τόπους αρμόδιες Αστυνομικές Υπηρεσίες, για υπηρεσιακούς λόγους.

β. Άτομα τα οποία, λόγω σοβαρών τραυμάτων έχουν ανάγκη άμεσης μεταφοράς και κινδυνεύουν επειδή υπάρχει αδυναμία ή απουσία των οργάνων και υπηρεσιών που έχουν αρμοδιότητα και υποχρέωση να επιλαμβάνονται στις περιπτώσεις αυτές.

γ. Άτομα που έχουν συλληφθεί ή μεταφέρονται ως ύποντα για εξέταση ή εξακρίβωση των στοιχείων ταυτότητας και παροχή πληροφοριών.

δ. Ανήλικοι, μεθυσμένοι και άλλα άτομα που τίθενται υπό προστατευτική φύλαξη.

2. Απαγορεύεται η μεταφορά με τα περιπολικά αυτοκίνητα:

α. Ψυχασθενών για εγκλεισμό τους σε δημόσια ή ιδιωτικά ψυχιατρικά καταστήματα.

β. Αλληλογραφίας, πραγμάτων ή χρημάτων και αξιών.

γ. Προσώπων χωρίς να συντρέχουν υπηρεσιακοί λόγοι.

δ. Κρατουμένων από υπηρεσία σε υπηρεσία ή σωφρονιστικά καταστήματα.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που κρίνεται αναγκαία η μεταφορά των ανωτέρω προσώπων ή πραγμάτων, μπορεί να επιτραπεί αυτή μετά από έγκριση του Διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α. ή του Διοικητού του οικείου Τ.Α.Δ.

Άρθρο 44.

Ρύθμιση λεπτομερειών.

Λεπτομέρειες και θέματα δευτερεύουσας σημασίας, που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της παρούσας απόφασης, ρυθμίζονται με διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

Άρθρο 45.

Έναρξη ισχύος.

1. Η παρούσα απόφαση αρχίζει να ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Από την έναρξη ισχύος της καταργείται η 7016/5/9α από 28.12.1990 σχετική απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης.

2. Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 1992

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝ. ΓΚΕΛΕΣΤΑΘΗΣ

Αριθ. Ε. 22154 (2)

Αναγνώριση ως ανενεργούς της αίτησης της Εταιρείας με την επωνυμία «ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΩΝ», για χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Με την 22154/4.12.1992 απόφασή μας, που εκδόθηκε με βάση τις διατάξεις του Ν.Δ/τος 210/1973 «Περί Μεταλλευτικού Κώδικος» όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 274/1976 και τις αριθμ. 712/1992 και 7823/1992 αποφάσεις του Εφετείου Αθηνών (Τμήμα Β' Διακοπών) με τις οποίες η Ανώνυμος Εταιρεία «ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΩΝ» τέθηκε σε ειδική εκκαθάριση, αναγνωρίσθηκε ότι η από 6.5.1971 αίτηση της Ανωνύμου Εταιρείας «ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΝ ΕΛΛΑΔΙ» (της οποίας η επωνυμία τροποποιήθηκε σε «ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΩΝ» εδρεύουσας στην Αθήνα (Σικελίας 18-20), που επιδόθηκε νόμιμα και καταχωρίσθηκε αυθημερόν στο ειδικό βιβλίο της Νομαρχίας με αύξ. αριθμό 1223/7.5.71 για χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών σε χώρο έκτασης 9.000 στρεμ. περίπου που βρίσκεται στην περιοχή των Κοινοτήτων Αιανής, Καισαρείας και Ρυμνίου, είναι ανενεργής και παύει να αναπτύσσει κάθε νομική ενέργεια προς παροχή δικαιώματος για έκδοση άδειας μεταλλευτικών ερευνών από την χρονολογία δημοσίευσης της αριθμ. 7823/1992 απόφασης του Εφετείου Αθηνών (Τμήμα Β' Διακοπών) δηλαδή την 27.7.1992, με την οποία τέθηκε σε ειδική εκκαθάριση, διότι από τον χρόνο αυτό είναι εξ αντικειμένου αδύνατη η συνέχιση της επιχειρηματικής δραστηριότητας της παραπάνω εταιρείας και από τον χρόνο αυτό η εταιρεία διέκοψε τις εργασίες της.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 4 Δεκεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΛΟΥΚΑΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

Αριθ. Ε. 24533 (3)

Αναγνώριση ως ανενεργούς της αίτησης της Εταιρείας με την επωνυμία «ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΩΝ», για χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Με την 24533/4.12.1992 απόφασή μας, που εκδόθηκε με βάση τις διατάξεις του Ν.Δ/τος 210/1973 «Περί Μεταλλευτικού Κώδικος» όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 274/1976 και τις αριθμ. 712/1992 και 7823/1992 αποφάσεις του Εφετείου Αθηνών (Τμήμα Β' Διακοπών) με τις οποίες η Ανώνυμος Εταιρεία «ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΩΝ» τέθηκε σε ειδική εκκαθάριση, αναγνωρίσθηκε ότι η από 6.5.1971 αίτηση της Ανωνύμου Εταιρείας «ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΝ ΕΛΛΑΔΙ» (της οποίας η επωνυμία τροποποιήθηκε σε «ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΩΝ» εδρεύουσας στην Αθήνα (Σικελίας 18-20), που επιδόθηκε νόμιμα και καταχωρίσθηκε αυθημερόν στο ειδικό βιβλίο της Νομαρχίας με αύξ. αριθμό 1224/7.5.71 για χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών σε χώρο έκτασης 7.700 στρεμ. περίπου που βρίσκεται στην περιοχή των Κοινοτήτων Αιανής και Ρυμνίου, είναι ανενεργής και παύει να αναπτύσσει κάθε νομική ενέργεια προς παροχή δικαιώματος για έκδοση άδειας μεταλλευτικών ερευνών από την χρονολογία δημοσίευσης της αριθμ. 7823/1992 απόφασης του Εφετείου Αθηνών (Τμήμα Β' Διακοπών) δηλαδή την 27.7.1992, με την οποία τέθηκε σε ειδική εκκαθάριση, διότι από τον χρόνο αυτό είναι εξ αντικειμένου αδύνατη η συνέχιση της επιχειρηματικής δραστηριότητας της παραπάνω εταιρείας και από τον χρόνο αυτό η εταιρεία διέκοψε τις εργασίες της.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 4 Δεκεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΛΟΥΚΑΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

Αριθ. 13695 (4)

Σύσταση Κοιν/κού Νομικού Προσώπου στην Κοιν. Σταυροχωρίου Ν. Λασιθίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Κουτσαρά».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 80, 162 και 187 του ΠΔ 323/89 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 8 του Ν. 1894/1990 «Για τη Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Την αριθμ. 31/1992 απόφαση του Κ.Σ. Σταυροχωρίου με την οποία συστήνεται στη Κοινότητα Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Κουτσουρά», αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στη Κοινότητα Σταυροχωρίου Νομού Λασιθίου ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Κουτσουρά».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για λειτουργικές δαπάνες, καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης αναλωσίμου υλικού κ.λπ.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός της σχολικής μονάδας με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία; και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικ/κής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

Το παραπάνω Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο.

β) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Γυμνασίου.

γ) Τον Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

δ) Τον Εκπρόσωπο της Μαθητικής Κοινότητας του Γυμνασίου και

ε) Ένα Κοινοτικό Σύμβουλο κατά προτίμηση γονέα μαθητών που ορίζεται από το Κ.Σ.

4) Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου που λήγει με τη λήξη της παρούσης κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη κοιν. περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5) Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας, δρχ. 200.000.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από αντίτιμο παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία της.

6) Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ. Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Κάλυψη Δαπάνης.

α) Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Σταυροχωρίου ύψους 200.000 δρχ. για το τρέχον έτος και 200.000 δρχ. για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

β) Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό της Κοινότητας Σταυροχωρίου ύψους 200.000 δρχ. με τα στοιχεία ΚΑ 2/211.9 του προϋπολογισμού της Κοινότητας έτους 1992.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 7 Δεκεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΚΩΣΤΗΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ

Αριθ. 14469 (5)

Τροποποίηση Συστατικής Πράξης Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου – Λυκείου Νεαπόλεως Ν. Λασιθίου ».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 8 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

2. Την αριθμ. 7919/12.7.1990 απόφασή μας περί συστάσεως του εν θέματι Νομικού Προσώπου ύστερα από την αριθμ. 59/1990 απόφαση του Δ.Σ. Νεαπόλεως.

3. Την αριθμ. 84/1992 απόφαση του Δ.Σ. Νεαπόλεως με την οποία τροποποιείται η αριθμ. 59/1990 όμοια αυτού σε ό,τι αφορά τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του παραπάνου Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 7919/12.7.1990 απόφασή μας με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Νεαπόλεως Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου – Λυκείου Νεαπόλεως» ως προς την παρ. 3 ως ακολούθως:

3. Το παραπάνω Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοκητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή ένα Δημοτικό Σύμβουλο που ορίζεται από τον Δήμαρχο, ως Πρόεδρο.

β) Το Δ/ντή του Γυμνασίου.

γ) Το Δ/ντή του Λυκείου.

δ) Ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων – Κηδεμόνων Γυμνασίου.

ε) Ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων – Κηδεμόνων Λυκείου.

στ) Ένα εκπρόσωπο των μαθητών Γυμνασίου.

ζ) Ένα εκπρόσωπο των μαθητών του Λυκείου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 7919/12.7.90 απόφασή μας.

Κάλυψη δαπάνης:

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου – Λυκείου Νεαπόλεως».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 7 Δεκεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΚΩΣΤΗΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ

Αριθ. 14471 (6)

Τροποποίηση Συστατικής Πράξης Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή ΤΕΛ και ΤΕΣ Νεαπόλεως Ν. Λασιθίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 8 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

2. Την αριθμ. 4921/12.7.1990 απόφαση μας περί συστάσεως του εν θέματι Νομικού Προσώπου ύστερα από την αριθμ. 61/1990 απόφαση του Δ.Σ. Νεαπόλεως.

3. Την αριθμ. 83/1992 απόφαση του Δ.Σ. Νεαπόλεως με την οποία τροποποιείται η αριθμ. 61/1990 όμοια αυτού σε ότι αφορά τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του παραπάνου Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 4921/12.7.1990 απόφαση μας με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Νεαπόλεως Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή ΤΕΛ και ΤΕΣ Νεαπόλεως» ως προς την παρ. 3 ως ακολούθως:

3. Το παραπάνω Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοκητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή ένα Δημοτικό Σύμβουλο που ορίζεται από τον Δήμαρχο, ως Πρόεδρο.

β) Το Δ/ντή του ΤΕΛ.

γ) Το Δ/ντή του ΤΕΣ.

δ) Ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων – Κηδεμόνων ΤΕΛ.

ε) Ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων – Κηδεμόνων ΤΕΣ.

στ) Ένα εκπρόσωπο των μαθητών ΤΕΛ.

ζ) Ένα εκπρόσωπο των μαθητών του ΤΕΣ.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 4921/90 απόφασή μας.

Κάλυψη δαπάνης:

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Σχολική Επιτροπή ΤΕΛ και ΤΕΣ Νεαπόλεως».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 7 Δεκεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΚΩΣΤΗΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ

Αριθ. ΔΙΕΣ 8660 (7)

Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Κομοτηνής Ν. Ροδόπης».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 260 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (ΠΔ 323/89).

2) Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με αριθμό 25027/9.4.1984, που δημοσιεύθηκε στο 244/19.4.84 ΦΕΚ τ.Β' καθώς και την 29742/23.5.89 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

3) Την αριθ. 121/92 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κομοτηνής του Νομού Ροδόπης και

4) Το Π.Δ/γμα 250/89 που δημοσιεύθηκε στο 118Α/10.5.89 ΦΕΚ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες» το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 καθώς και την εγκύκλιο αριθ. 1/550/7.10.92 της Γραμματείας του Υπ. Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1) Συνιστάται στο Δήμο Κομοτηνής του Νομού Ροδόπης «Επιχείρηση με την επωνυμία Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Κομοτηνής» ως ίδιο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 260 ως 266, 270, 274 και 287 του Π.Δ/τος 323/89 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2) Σκοπός της επιχείρησης είναι: α) Η προβολή και ανάπτυξη της Ελληνικής Θραχικής παραγωγής στην ευρύτερη γεωγραφική περιφέρεια. Η παροχή δυνατότητας στους νέους δημιουργούς (σκηνοθέτες, σκηνογράφους, συγγραφείς, μουσικούς κ.λπ.) ν' αναπτύξουν τις δραστηριότητές τους γύρω από την θεατρική Τέχνη. Η παροχή ευκαιρίας στους νέους της Περιφέρειας να εκφράσουν τις καλλιτεχνικές τους ανησυχίες, η τόνωση της πολιτιστικής ζωής που είναι υποβαθμισμένη και η δυνατότητα για γενικότερη πολιτιστική άνθηση. β) Η δημιουργία Δραματικής Σχολής στην πόλη της Κομητηνής. γ) Η συνεισφορά στον τομέα της απασχόλησης του κλάδου των ηθοποιών και η συμμετοχή τους σε καλλιτεχνικές εκδηλώσεις του Δήμου Κομοτηνής δ) Η ουσιαστική πολιτιστική αποκέντρωση στον ευαίσθητο χώρο της θεατρικής τέχνης με απώτερο στόχο την πνευματική ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της περιοχής.

3) Η Επιχείρηση διοικείται από επταμελές (7) διοικητικό συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, δύο (2) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Κομοτηνής εκ των οποίων ο ένας είναι ο Δήμαρχος ως Πρόεδρος, ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση εάν αυτή απασχολεί περισσοτέρους από (20) είκοσι εργαζομένους, ένας (1) εκπρόσωπος των πολιτιστικών φορέων Ν. Ροδόπης ένας (1) εκκπρόσωπος της ΤΕΔΚ, και τα λοιπά μέλη δημότες που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης και που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4) Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι ενενήντα εννιά (99) χρόνια από την δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

5) Έδρα της επιχείρησης είναι ο Δήμος Κομοτηνής του Νομού Ροδόπης

6) Το κεφάλαιο που διαθέτει ο Δήμος Κομοτηνής στην Επιχείρηση είναι: α) Περιουσιακά στοιχεία, όπως αυτά αποτιμήθηκαν από την επιτροπή του άρθρου 9 του Ν. 2190/20 με την από 10.11.92 έκθεση εκτίμησης και η οποία έγινε αποδεκτή με την αριθ. ΤΜΕΜ/1570/18.11.92 απόφασή μας ως εξής: Η χρήση για ενενήντα εννιά (99) χρόνια ακινήτου ιδιοκτησίας του Δήμου Κομοτηνής, που βρίσκεται επί της οδού Γεωργίου Κονδύλη και 14ης Μαΐου αξίας 50.000.000 δρχ. β) Μετρητά ποσόν 5.000.000 δρχ. που διαθέτει ο Δήμος Κομοτηνής στην Επιχείρηση ως αρχικό κεφάλαιο.

7) Πόροι της επιχείρησης είναι: τα έσοδα από την λειτουργία του θεάτρου και γενικά την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομίες, εισφορές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

8) Η επιχείρηση διαλύεται: α) Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφιά των μελών του και απόφαση Νομάρχη. β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης, την διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο Κομοτηνής.

9) Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η διαχείριση και η εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ/τος 323/89 και τη με αριθμό 25027/9.4.84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/19.4.84 τεύχος Β΄.

10) α. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κομοτηνής ύψους 5.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος.

β) Για την κάλυψη της ανωτέρω δαπάνης έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 1992 του Δήμου Κομοτηνής ύψους 5.000.000 δρχ. και στον ΚΑΕ 211.9ε με τίτλο «Συμμετοχή του Δήμου στο μετοχικό κεφάλαιο της Δημοτικής Επιχείρησης ΔΗΠΕΘΕ».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 18 Νοεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΔΙΟΝ. ΚΑΡΑΧΑΛΙΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 60. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 100, από 17 έως 24 δρχ. 120

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 40 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Η ετήσια συνδρομή είναι: (Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531)		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ) (Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 13.000	Δρχ.	650
β) » » » Β'	» 23.000	»	1.150
γ) » » » Γ'	» 7.000	»	350
δ) » » » Δ'	» 22.000	»	1.100
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 15.000	»	750
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 7.000	»	350
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 4.000	»	200
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 7.000	»	350
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 2.000	»	100
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 50.000	»	2.500
ια) Για όλα τα Τεύχη	» 100.000	»	5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320